

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**KUALITAS SUMBER DAYA HUMAS PEMERINTAH
KABUTAPEN BENGKALIS DALAM PENYUSUNAN
NASKAH PIDATO BUPATI**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Untuk Memenuhi Sebagai Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Ilmu Komunikasi (S.I.Kom)

Oleh:

SITI SUNDARI
11443201233

JURUSAN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2019



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

كلية الدعوة و علم الاتصال

FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 18 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. Box. 1004 Telp. 0761-562223
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: iain-sq@pekanbaru-indo.net.id

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul "Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Penyusun Naskah Pidato Bupati" yang ditulis oleh:

Nama : Siti Sundari
NIM : 11443201233
Jurusan : Ilmu Komunikasi

Telah dimunaqasahkan dalam sidang panitia ujian sarjana Fakultas Dakwah dan Komunikasi pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 13 September 2018

Dan disetujui sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom) pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 27 September 2018

Dekan



Dr. Nurdin, MA

NIP. 19880620 200604 1 015

Tim Penguji

Ketua/ Penguji I

Dra. Silawati, M.Pd

NIP. 19690902 199503 2 001

Penguji III

Dr. Elfiandri, M.Si

NIP. 19700312 199703 1 006

Sekretaris/ Penguji II

Vera Sardila, S.Pd, M.Pd

NIP. 19740215 200701 2 024

Penguji IV

Miftahuddin, M.Ag

NIP. 19750511 200312 1 003

Dilarang menyalin atau menjiplak sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PENGESAHAN PEMBIMBING

KUALITAS SUMBER DAYA HUMAS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DALAM PENYUSUNAN NASKAH PIDATO BUPATI

Disusun oleh:

SITI SUNDARI
NIM. 11443201233

Telah disetujui oleh pembimbing pada tanggal: 31 Agustus 2018

Pembimbing I

Dra. Atjih Sukaesih, M.Si

NIP.19691118 199603 2 001

Pembimbing II

Dr. Aslati, M.Ag

NIP. 19700817 200701 2 031

Mengetahui

Ketua Jurusan Ilmu komunikasi

Dra. Atjih Sukaesih, M.Si

NIP.19691118 199603 2 001



Pekanbaru, 31 Agustus 2018

No : Nota Dinas
Lampiran : 4 (Eksemplar)
Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada YTH.

Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Di-
Tempat

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh..

Setelah kami mengadakan pemeriksaan dan perubahan seperlunya guna untuk kesempurnaan skripsi ini maka mahasiswa berikut ini:

NAMA : **SITI SUNDARI**
Jurusan : **ILMU KOMUNIKASI**
Konsentrasi : **PUBLIC RELATIONS**

Dapat diajukan untuk menempuh ujian skripsi pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi dengan judul **"KUALITAS SUMBER DAYA HUMAS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DALAM PENYUSUNAN NASKAH PIDATO BUPATI"**.

Harapan kami agar dalam waktu dekat yang bersangkutan dapat dipanggil untuk diuji dalam sidang munaqasah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Demikianlah surat pengajuan ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih. Wassalam.

Pembimbing1

Dra. Atjih Sukaesih, M.Si

NIP.19691118 199603 2 001

Pembimbing 2

Dr. Aslati M.Ag

NIP. 19700817 200701 2 031

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Sate Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Surat Pernyataan Orisinalitas

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Sundari
NIM : 11443201233
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi saya yang berjudul **KUALITAS SUMBER DAYA HUMAS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DALAM PENYUSUNAN NASKAH PIDATO BUPATI** adalah hasil karya pribadi dan sepanjang pengetahuan penulis tidak berisi materi yang dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian tertentu yang penulis ambil sebagai acuan.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.

Pekanbaru, 31 Agustus 2018

METERAI
TEMPEL
TOL 20
DF678AFF179899274
6000
ENAM RIBU RUPIAH
ti Sundari
11443201233

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



ABSTRAK

Nama : Siti Sundari
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Judul : Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Penyusunan Naskah Pidato Bupati

Berdasarkan latar belakang penelitian ini bahwa sumber daya yang berkualitas ditandai dengan pencapaian-pencapaian yang diraih oleh tenaga kerja atau staf yang ada didalamnya sehingga Visi Misi serta Tugas Pokok dan Fungsi organisasi dapat terlaksana. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Penyusunan Naskah Pidato Bupati. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Penyusunan Naskah Pidato Bupati. Informan penelitian dalam hal ini sebanyak 4 orang yang terdiri dari 1 orang informan kunci dan 3 orang informan pendukung. Penelitian ini menggunakan teori Manajemen Sumber Daya Manusia. Sedangkan metode penelitian yang digunakan adalah Deskriptif Kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Dan berdasarkan temuan data lapangan dilakukan analisis maka mendapat kesimpulan bahwa Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Penyusunan Naskah Pidato Bupati yang dilatar belakangi oleh beberapa faktor diantaranya adalah Pendidikan Staf Humas yang telah memenuhi persyaratan pendidikan dari Magister hingga Strata Satu ini tentunya menunjang kompetensi. Masa Kerja dan pengalaman yang Staf Humas miliki juga telah terpenuhi, sehingga tidak mempengaruhi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kehumasan. Selanjutnya kemampuan Staf Humas dalam bidang Penyusunan Naskah Pidato Bupati pun telah menerapkan prinsip-prinsip penyusunan naskah pidato sehingga naskah yang dihasilkan selaras dengan visi misi daerah.

Kata Kunci : Kualitas Sumber Daya, Humas, Penyusunan Naskah Pidato.

ABSTRACT

Name : Siti Sundari
Department : Communication
Title : The Quality of Public Relation Human Resources in Regional Government of Bengkalis in Preparing the Regent Speech Script

This research is based on quality resources marked by the achievements of the workforce or staff so that the Vision, Mission and Main Tasks and Functions of the organization can be carried out. The formulation of the problem in this study is how is the Quality of Public Relation Human Resources of the Bengkalis Regency Government in Preparing the Regent's Speech Script. The purpose of this study is to know the Quality of Public Relation Human Resources of the Bengkalis Regency Government in the Formulation of the Regent's Speech script. Research informants in this research are 4 people consisting of 1 key informant and 3 supporting informants. This research uses the theory of Human Resource Management. The research method used is qualitative descriptive. Data collection techniques are observation, interviews and documentation. This thesis concludes that the Quality of Public Relation human resources of the Bengkalis Regency Government in Preparing the Regent's Speech script is motivated by several factors. The first is the Education of Public Relation Staffs who has fulfilled the educational requirements, Bachelor and Master. This certainly supports their competence. The working period and experience of the staffs have also been fulfilled, so as not to affect the implementation of the main tasks and functions of public relations. Furthermore, the ability of the Public Relations Staff in Regent Speech Drafting has also been satisfying because it has applied the principles of drafting speech texts so that the manuscripts produced are in line with regional vision and mission.

Keywords: Quality of Human Resources, Public Relations, Preparation of Speech Scripts.



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Alhamdulillahirobbil'alamin. Segala puji dan syukur bagi Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunianya sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Shalawat beriringkan salam juga tak lupa penulis hadiahkan kepada Baginda Rasullullah Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam kegelapan dan kebodohan menuju alam ilmu pengetahuan yang terang benderang ini. Teristimewa kepada kedua orang tua pulis, yaitu ayahanda Senin H. Mustaqim dan ibunda Hj. Supriatin (Almh) yang senantiasa mendo'akan, mencurahkan segala kasih sayang, dan memberikan motivasi kepada penulis.

Adapun judul skripsi ini adalah “Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Penyusunan Naskah Pidato Bupati” yang ditulis guna memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom) pada jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Penulis menyadari bahwa skripsi yang disusun ini tidak luput dari kesalahan, maka dari itu segala masukan dan saran bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan karya ilmiah ini. Dalam penyelesaian skripsi ini penulis juga menyadari bahwa begitu banyak bantuan dan uluran tangan yang penulis terima dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan dengan hormat ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Kh. Ahmad Mujahidin M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Dr. Drs. H. Suryan A. Jamrah, MA, Dr. H. Kurnadi, M. Pd dan Drs. H. Promadi, MA, Ph.D selaku wakil Rektor I,II, dan III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Nurdin, MA Selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
4. Bapak Dr. Masduki, M.Ag, Dr. Toni Hartono, S.Ag, M.Si, Dr. Azni, M.Ag selaku wakil Dekan I, II dan III Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 5. Ibu Dra. Atjih Sukaesih, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi dan Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan dan arahan terbaiknya dalam penelitian ini.
 6. Bapak Yantos, S.IP, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 7. Ibu Aslati, M.Ag selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan ilmunya dengan penuh ketulusan, kasih sayang dan kesabaran dalam membimbing, mengarahkan dan memotivasi penulis agar dapat menyelesaikan skripsi ini demi memperoleh gelar Sarjana Ilmu Komunikasi.
 8. Bapak Kodarni, S.Sos.I, MA selaku Penasehat Akademik yang selalu memberikan bimbingan akademiknya kepada penulis.
 9. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama perkuliahan.
 10. Kepala pimpinan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan Perpustakaan Fakultas Dakwah dan Komunikasi serta seluruh staf yang telah melayani penulis dengan baik untuk mendapatkan buku-buku dalam menyelesaikan skripsi ini.
 11. Kepala pimpinan dan Staf Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang telah sudi meluangkan waktunya untuk menjadi informan penelitian bagi penulis.
 12. Keluarga tercinta Ibunda Khairiyah, Ibunda Dr. Sugiaty, S.Si kakak Nur Aini Am.Keb, kakak Ayu Hartati, Amd.Keb, Abang Arman dan Abang Koko Harianto, M.Kom yang telah memberikan dukungan moril dan materil demi kelancaran penulisan skripsi ini.
 13. Keluarga di perantauan Bapak H. Sawaluddin dan Ibu Hj. Marwiyah serta kakakku Fitri Yani, S. Akun.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

14. Teman terkasih saudara Sunarno Bagaskara yang selalu memberikan motivasi serta semangat dengan segala sifat yang membangun dan menjatuhkan penulis demi memperoleh gelar sarjana.
15. Terima kasih untuk sahabat seperjuangan terkasih (Zulfahmi, S.I.Kom, Suprizal, S.I.Kom, Mansirman, S.I.Kom, Wita Arumi Purba, S.I.Kom, Oktaviani Turnesia Suhardi, S.I.Kom, Mailana Harani Iswana, S.I.Kom, Siti Susana, Hardiana, S.I.Kom).
16. Teman-teman Ilmu Komunikasi angkatan tahun 2014, Public Relations B 2015 yang tidak bisa di sebutkan satu-persatu.
17. Teman-teman Kuliah Kerja Nyata Desa Kuala Terusan Kecamatan Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Riau.
18. Sahabat-sahabat Sholeha Kost Bougenvill (Diyah Ayu Widianingsih, Isvadila, Khairunnisa IB, Tri Utari Hidayani, Irdina Nurhikmah, Henny Rizki Diyanti, dll)
19. Dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah membantu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Demikianlah Penulis berharap agar skripsi ini dapat berguna dan membantu dalam penelitian-penelitian selanjutnya. Wassalamualaikum, Wr.Wb

Pekanbaru, September 2018
Penulis

SITI SUNDARI
NIM. 11443201233



DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| ABSTRAK | i |
| ABSTRACT | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Penegasan Istilah | 4 |
| C. Rumusan Masalah | 5 |
| D. Batasan Masalah | 6 |
| E. Manfaat dan Tujuan Penelitian | 6 |
| F. Sistematika Penulisan | 7 |
| BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR | |
| A. Kajian Teori | 8 |
| B. Kajian Terdahulu | 28 |
| C. Kerangka Pikir | 29 |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN | |
| A. Jenis dan Pendekatan Penelitian | 30 |
| B. Lokasi dan Waktu Penelitian | 30 |
| C. Sumber Data | 30 |
| D. Informan Penelitian | 31 |
| E. Teknik Pengumpulan Data | 31 |
| F. Validitas Data | 32 |
| G. Teknik Analisis Data | 33 |



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB VI

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

| | |
|---|----|
| A. Sejarah Pemerintah Kabupaten Bengkalis | 34 |
| B. Lambang Daerah | 37 |
| C. Visi Misi Kabupaten Bengkalis | 38 |
| D. Tugas Pokok dan Fungsi Humas | 39 |
| E. Struktur Organisasi Humas | 45 |

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

| | |
|---------------------------|----|
| A. Hasil Penelitian | 46 |
| B. Pembahasan..... | 60 |

BAB VI

PENUTUP

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 73 |
| B. Saran..... | 74 |

DAFTAR PUSTAKA

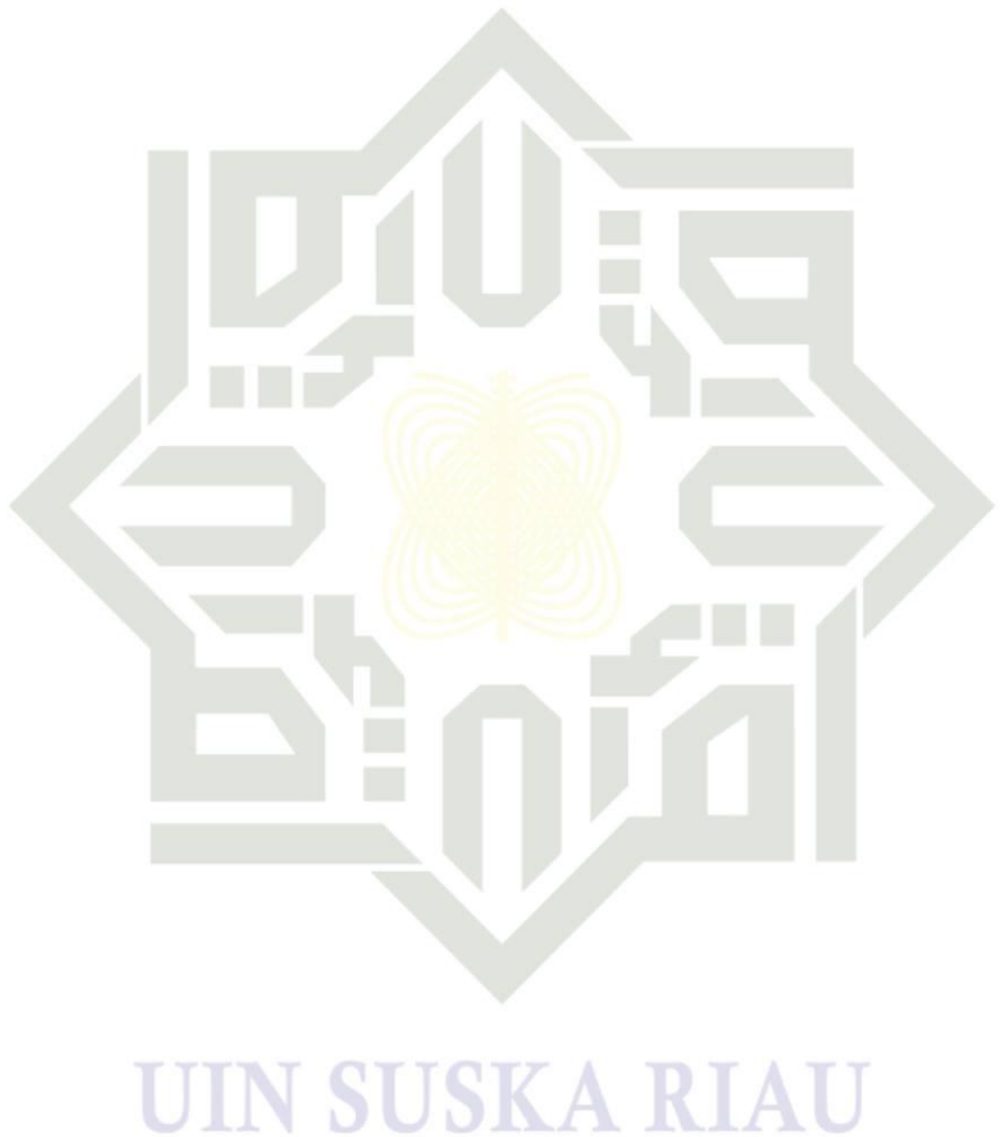
LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

| | | |
|-----------|--------------------------|----|
| Tabel 3.1 | Informan Penelitian..... | 31 |
| Tabel 5.1 | Data Informan | 46 |
| Tabel 6.1 | Pendidikan Terakhir..... | 63 |



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------|--------------------------------|----|
| Gambar 2.1 | Kerangka Pikir Penelitian..... | 29 |
| Gambar 4.1 | Lambang Daerah | 37 |
| Gambar 4.2 | Struktur Organisasi Humas..... | 45 |



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Pedoman Wawancara
Lampiran 2 : Dokumentasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Keberadaan sumber daya manusia merupakan fokus penting dalam istilah manajemen, karena secara singkat dapat dikatakan, bahwa manajemen adalah persoalan mencapai tujuan tertentu dengan suatu kelompok orang-orang (manusia). Manusia sebagai salah satu unsur dasar manajemen memiliki peran yang sangat besar, meskipun unsur manusia bukan merupakan unsur satu-satunya unsur dalam manajemen. Pentingnya unsur manusia ini perlu menjadi perhatian, karena manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap aktivitas atau kegiatan organisasi dalam kapasitasnya sebagai manusia perencana, pelaku dan penentu terwujudnya organisasi. Siagian mengemukakan, bahwa: “Manusia merupakan unsur terpenting dalam organisasi, sekaligus merupakan “miliknya” yang paling berharga”. Pada sisi lain tujuan akan sulit untuk diwujudkan tanpa peran aktif manusia, meskipun peralatan (*materials and machines*) yang dimiliki sangat modern.¹

Demikian pula halnya dengan organisasi pemerintah, dimana manusia (*men*) dalam statusnya sebagai Aparatur Sipil Negara yaitu abdi negara dan abdi masyarakat merupakan faktor penting dalam proses pembangunan dan kemajuan roda pemerintahan. Pentingnya karena mereka merupakan lokomotif penggerak dalam penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan. Penyelenggara tugas pemerintah tentunya terdiri dari beberapa bagian serta memiliki tugas pokok dan fungsinya masing-masing, saling bekerja sama dalam mengelola wilayah pemerintahannya. Salah satunya bidang Hubungan Masyarakat (humas) yang menjadi jembatan antara pemerintah dan masyarakatnya.

Humas Pemerintah berbeda dengan Humas Non Pemerintah, dimana humas pemerintah tidak mempunyai sesuatu yang diperjual belikan, namun humas pemerintah juga menggunakan teknik publisitas dalam menginformasikan kegiatan dan kebijakan pemerintah.

¹ Siagian SP, *Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi*, (Jakarta: Gunung Agung, 1983), 21.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Perbedaan utama antar fungsi dan tugas Hubungan Masyarakat (Humas) yang terdapat di instansi dinas pemerintah dan lembaga non pemerintah (Perusahaan komersial swasta) yaitu tidak ada sesuatu yang diperjualbelikan atau transaksi terjadi, baik berbentuk produk barang maupun jasa pelayanan yang ditawarkan kepada pihak yang membutuhkan secara komersial.²

Adapun unit kehumasan pada setiap instansi pemerintah merupakan suatu keharusan fungsional dalam rangka penyebaran tentang aktivitas instansi tersebut baik ke dalam maupun ke luar yaitu kepada masyarakat pada umumnya. Tanpa adanya dukungan unit ini akan mengakibatkan terganggunya kegiatan pemerintah, karena unit ini merupakan corong yang menyampaikan informasi, program dan kebijakan yang telah dan akan dikerjakan oleh pemerintah daerah kepada publiknya.

Pejabat pemerintah seperti Bupati adalah tokoh utama yang menjalankan roda pemerintahan dan tentunya memiliki sederet rutinitas baik didalam maupun diluar. Aktivitas pejabat yang padat dan selalu menghadiri berbagai kegiatan di luar merupakan sorotan public dan pers. Oleh karenanya Bupati dituntut untuk sesempurna mungkin tampil didepan khalayak. Apabila terjadi kesalahan dalam penyampaian didepan forum pasti tidak terlepas dari sorotan media dan akan berpengaruh terhadap image dan citra.

Umumnya pejabat pemerintah muncul dihadapan forum menggunakan naskah pidato dengan membacanya. Jarang sekali pejabat pemerintah menggunakan *impromptu* atau *ad libitum*, yakni penyampaian pidato tanpa naskah. Berdasarkan hal tersebut tentu pejabat pemerintah seperti bupati memiliki staf ahli mengenai pembuatan naskah pidato yang khusus diangkat untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, atau ditetapkan sebagai Public Relations Officer (PRO).

Wicaksono Noeradi, dalam acara Musyawarah Besar Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas Indonesia) di Yogyakarta pada akhir tahun 2004 menyatakan bahwa 70% aktivitas Humas adalah menulis sisanya kegiatan lainnya.³

² Rosady Ruslan, *Etika Kehumasan Konsepsi & Aplikasi*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2001), 107.

³ Rhenald Kasali, *Manajemen Public Relations*, (Jakarta: Grafiti, 2003), 162.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan dan kemahiran menulis dalam praktik kehumasan menjadi hal yang sangat penting, terlebih dalam penulisan dan penyusunan naskah pidato kepala daerahnya. Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam penulisan naskah pidato ini agar pesan yang disampaikan mengenai sasaran, diantaranya seorang staf Humas harus mengetahui bagaimana orang-orang bisa memahami informasi yang ditulis, menilai baik buruknya informasi yang dibaca, dan pada akhirnya mengambil tindakan sesuai dengan harapan.

Naskah pidato yang berhasil ditulis adalah sebagai salah satu kegiatan operasional kehumasan yang akan dinilai langsung oleh pimpinan, dalam hal ini pejabat pemerintah dan akan dijadikan salah satu tolak ukur kepakaran, kemampuan dan keterampilannya dalam melaksanakan seluruh tugasnya.

Rendahnya kemampuan sumber daya manusi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi mencerminkan pula rendahnya kualitas sumber daya yang ada didalamnya dan rendahnya kualitas akan berdampak kepada kurang efektifnya suatu organisasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara lebih optimal.

Salah satu bidang Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang terdiri dari beberapa bagian ini, terdapat sub bagian Pengelolaan Informasi dan Naskah yang memiliki salah satu tugas pokok untuk membuat konsep naskah pidato Bupati. Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis tentunya memiliki tanggung jawab dalam membuat konsep naskah pidato Bupati dalam berbagai kegiatan, dan sudah seharusnya bagian kehumasan harus memiliki kemampuan dan keterampilan menulis untuk memenuhi tugasnya sebagai konseptor.

Tuntutan waktu membuat Humas menyelesaikan pidato dalam waktu yang relatif singkat bahkan bagian kehumasan dapat menyelesaikan 5 sampai 10 naskah pidato dalam sehari. Sedangkan menurut teori pembuatan naskah itu harus dipersiapkan dalam waktu lama agar isi (*content*) dapat semenarik mungkin dikemas. Tidak dapat dibayangkan jika penyampaian pidato Bupati mengalami kesalahan, tentunya akan mendapat pengaruh terhadap *image*, citra dan kewibawaan pejabat tersebut selain itu pesan yang disampaikan tidak dapat diterima secara efektif.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

Menurut pengamatan awal penulis di lapangan, penulis menemukan gejala masalah yang terlihat dari seberapa seringnya staf Humas menerima teguran dari pejabat pemerintah dari hasil penulisannya. Selanjutnya, penulis mengadakan wawancara dengan beberapa staf Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang terindikasi bahwa sumber daya Humas belum menguasai keterampilan menulis dengan menuangkan ide dalam bentuk tulisan dari setiap kegiatan yang akan dihadiri oleh pejabat pemerintahnya. Hal ini juga terlihat dari tidak adanya pelatihan-pelatihan yang diberikan kepada Staf Humas guna meningkatkan kemampuan dalam penulisan naskah pidato Bupati, selain itu juga belum memenuhi syarat akademik yang sesuai dengan kehumasan serta tidak adanya pemberian *reward* kepada Staf Humas yang telah memenuhi tugasnya.

Bertitik tolak dari gejala-gejala masalah yang dikemukakan sebelumnya serta melihat pentingnya kualitas sumber daya humas dalam menunjang organisasi agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara lebih efektif dan optimal, maka penulis tertarik untuk melakukan sebuah kajian dalam suatu penelitian dengan judul : ***“Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis Dalam Penyusunan Naskah Pidato Bupati”***.

B. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam penafsiran istilah maka perlu penulis jelaskan beberapa istilah yang sangat penting agar tidak terjadi kesalahan penafsiran.

1. Kualitas

Kualitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh telah dipenuhi berbagai persyaratan, spesifikasi, dan harapan.⁴

2. Sumber Daya

Sumber daya adalah suatu nilai potensi yang dimiliki oleh suatu materi atau unsur tertentu dalam kehidupan. Sumber daya tidak selalu bersifat fisik, tetapi juga non-fisik.⁵ Sumber daya dalam kajian penelitian ini ialah staf Humas.

⁴ Sedarmayanti, *Sumber Manusia dan Produktivitas Kerja*, (Bandung: Bandar Maju, 2001), 35.

⁵ Sri Budi Cantika Yuli, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Malang: Umm Press, 2005), 16.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

5. Naskah Pidato

Naskah merupakan karangan yang masih ditulis dengan tangan, karangan yang belum diterbitkan, bahan-bahan berita yang siap untuk diset, dan rancangan.⁷

Sedangkan pidato ialah sebuah kegiatan berbicara di depan umum atau berorasi untuk menyatakan pendapatnya, atau memberikan gambaran tentang suatu hal.⁸

Maka dapat disimpulkan bahwa Naskah Pidato berupa karangan yang sudah dikonsep secara rinci seluruh materi, pokok pembicaraan dan persoalan yang dibahas dalam pidato.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis Dalam Penyusunan Naskah Pidato Bupati?

⁶ Soleh Elvinaro, *Dasar-Dasar Public Relations*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2019), 67.

⁷ Eneste Pamusuk, *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*, (Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005), 5.

⁸ Dori Wawan Hendrikus, *Retorika*, (Yogyakarta : Kanisius, 2009), 48.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Batasan Masalah

Peneliti membatasi masalah supaya tidak terjadi kesalahpahaman dengan memfokuskan pada “ Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis Dalam Penyusunan Naskah Pidato Bupati”. Dalam hal ini Humaslah yang akan di teliti tentang kegiatan-kegiatan dan langkah-langkah yang di ambil dalam proses penyusunan naskah dari pemerintah tersebut.

Manfaat dan Tujuan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut

- a. Untuk mengetahui sumber daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam penyusunan Naskah Pidato Bupati
- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat kualitas sumber daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam penyusunan Naskah Pidato Bupati

2. Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan penelitian yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi atau sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu komunikasi khususnya humas melalui bidang kajian komunikasi yang menyangkut tentang penulisan kehumasan dalam melakukan penyusunan naskah pidato.

b. Manfaat Praktis

- 1) Untuk mengembangkan pengetahuan mengenai kehumasan yang berkorelasi dengan jurusan peneliti yaitu Jurusan Ilmu Komunikasi konsentasi Public Relations atau Humas.
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi bagi bagian humas lainnya dalam menjalankan tugasnya dan juga untuk menjadi bahan pembelajaran kedepannya.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Jurusan Ilmu Komunikasi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pembaca dalam memahami isi penelitian ini, maka penulis menyusun hasil penelitian ini dalam enam bab:

BAB I: PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisikan mengenai latar belakang, penegasan istilah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II: KAJIAN TEORI DAN KERANGKA FIKIR

Menjelaskan tentang kajian teori dan kerangka fikir kualitas sumber daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam penyusunan naskah pidato Bupati.

BAB III: METODELOGI PENELITIAN

Menjelaskan tentang jenis dan pendekatan penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, validitas data dan teknik analisis data.

BAB IV: GAMBARAN UMUM

Menjelaskan mengenai subyek penelitian.

BAB V: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pembahasan hasil penelitian dan pembahasan.

BAB VI: PENUTUP

Kesimpulan dan saran secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

UIN SUSKA RIAU



Kajian Teori

1. Sumber Daya

Secara sederhana (secara objektif) sumber daya diartikan sebagai alat mencapai tujuan, atau kemampuan untuk memperoleh keuntungan. Sedangkan secara subjektif, sumber daya dapat diartikan segala sesuatu baik berupa benda maupun bukan benda yang dibutuhkan manusia untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

Sumber daya terpenting di dalam sebuah organisasi adalah manusia, yang berperan penting sebagai pelaksana dan penentu keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan. Sebagaimana Sedarmayanti mengemukakan bahwa “ tenaga kerja atau pegawai di dalam suatu organisasi yang mempunyai peran penting dalam mencapai keberhasilan”.⁹ Sumber daya manusia yang menjadi fokus kajian dalam penelitian ini merupakan sumber daya manusia (Staf/ Pegawai) yang berada di Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Sumber daya manusia adalah seluruh potensi yang berhubungan dengan data kependudukan yang dimiliki oleh suatu daerah atau negara yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup manusia.

Sumber daya manusia memainkan peran penting dalam skala mikro (organisasi) maupun skala makro (negara).¹⁰ Pada setiap organisasi, besar atau kecil, bertaraf internasional, regional ataupun domestik, kunci keberhasilan utama bagi organisasi tersebut terletak pada kualitas sumber daya manusia yang mengendalikan dan menjalankannya.¹¹

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan,

⁹ Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, (Bandung: Mandar Maju, 2009), 27.

¹⁰ Akhmad Subekhi, Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2012), 40

¹¹ Permadi Gandapradja, *Dasar dan Prinsip Pengawasan Bank*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2004), 117.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

daya dan karya (rasio, rasa dan karsa). Tanpa adanya unsur manusia dalam organisasi, tidak mungkin organisasi tersebut dapat bergerak dan berjalan menuju yang diinginkan. Sumber daya perlu dikelola secara baik dan professional agar dapat tercipta keseimbangan antara kebutuhan sumber daya manusia dengan tuntutan serta kemajuan organisasi tersebut.

Manusia merupakan sumber daya terpenting dalam suatu bangsa dan negara. Sumber daya manusia harus memadai, baik dilihat dari segi kuantitas maupun kualitas. Segi kuantitas bersangkut paut dengan jumlah kepadatan, dan mobilitas penduduk. Sedangkan kualitas terutama dilihat dari beberapa aspek, seperti tingkat pendidikan, tingkat kesehatan, dan kualitas tenaga kerja yang tersedia.

Werther dan davis menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Sebagaimana dikemukakan bahwa dimensi pokok sisi sumber daya adalah kontribusinya terhadap organisasi, sedangkan dimensi pokok manusia adalah perlakuan kontribusi terhadapnya yang pada gilirannya akan menentukan kualitas dan kapabilitas hidupnya.¹²

2. Kualitas Sumber Daya

Kualitas Sumber Daya terdiri atas dua suku kata meliputi kata kualitas yang secara umum merupakan tingkat baik buruknya atau taraf atau derajat sesuatu. Adapun pengertian kualitas menurut Sedarmayanti mengemukakan bahwa “Kualitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh telah dipenuhi berbagai persyaratan, spesifikasi, dan harapan”.

Sedangkan Pengertian Sumber Daya Manusia secara umum merupakan daya yang bersumber dari manusia. Daya bersumber dari manusia dapat juga disebut tenaga atau kekuatan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi itu.

¹² Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2014), 4

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dengan demikian pengertian Kualiatas Sumber Daya Manusai menurut Matindas ialah “ Kualiatas SDM adalah kesanggupan tiap-tiap karyawan baik didalam menyelesaikan pekerjaannya, mengembangkan dirinya serta mendorong pengembangan diri rekan-rekannya”.¹³

Lebih lanjut Ndarah berpendapat bahwa:

“Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas tinggi adalah Sumber daya Manusia yang mampus menciptakan bukan saja nilai komparatif, tetapi juga nilai kompetitif-generatif-inovatif dengan menggunakan energi tertinggi seperti *intelligence, creativity dan imaginations*; tidak lagi semata-mata menggunakan energi kasar seperti bahan mentah, lahan air, tenaga otot dan sebagainya”.¹⁴

Untuk melihat ukuran kualitas aparatur yang berkaitan dengan keperluan penelitian ini sebagaimana dikemukakan Siagian, adalah sebagai berikut.¹⁵

a. Pendidikan Formal dan Informal

Pendidikan Formal dan Informal yaitu pendidikan atau pelatihan yang diikuti oleh staf, pegawai atau anggota organisasi dalam rangka meningkatkan pengetahuan, wawasan dan keterampilannya melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya, baik pendidikan formal maupun informal. Dengan demikian, indikator ini memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Mengikuti pendidikan formal yaitu pendidikan formal dari Sekolah Dasar hingga Sarjana.
- 2) Mengikuti pendidikan informal yaitu pendidikan informal di luar formal yang menunjang pekerjaan.

¹³ Matindas, *Kualitas Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Pustaka Utama Grafiti, 2002), 94.

¹⁴ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2014), 4.

¹⁵ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009),

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Memiliki keterampilan teknis yaitu keterampilan khusus yang dimiliki dalam menghadapi situasi dan kondisi tertentu secara cepat dan tepat serta tidak melanggar aturan.

b. Masa Kerja atau Pengalaman

Masa kerja yaitu jumlah atau lamanya waktu yang telah ditempuh oleh seorang staf, pegawai dan anggota organisasi pada bidang pekerjaan yang sama maupun berbeda, sehingga dengan masa kerja ini dapat menambah pengalaman guna meningkatkan kinerja staf atau pegawai bersangkutan dalam menjalankan tugas-tugas dengan lebih baik. Dengan demikian, indikator ini memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Pengalaman pada bidang kerja yang sama yaitu pengalaman di bidang humas
- 2) Pengalaman pada bidang kerja yang berbeda yaitu pengalaman di luar bidang humas.

c. Kemampuan

Kemampuan yaitu sikap atau tindakan staf atau pegawai yang senantiasa memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi dalam menjalankan tugas-tugasnya, mampu bekerjasama dan memiliki prakarsa yang tinggi terhadap pekerjaannya. Dengan demikian, indikator ini memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Memiliki tanggung jawab yaitu tanggung jawab yang harus dilakukan oleh pegawai dalam setiap melakukan pekerjaan.
- 2) Mampu bekerjasama yaitu setiap staf atau pegawai dituntut kemampuan mampu bekerjasama dengan orang lain untuk mencapai tujuan.
- 3) Memiliki prakarsa yaitu kemampuan yang dimiliki staf atau pegawai dalam mengatasi situasi sesulit apapun.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Humas

a. Pengertian Humas

Webster's New World Dictionary mendefinisikan humas sebagai “Hubungan dengan masyarakat luas, seperti melalui publisitas; khususnya fungsi-fungsi korporasi, organisasi, dan sebagainya yang berhubungan dengan usaha untuk menciptakan opini publik dan citra yang menyenangkan untuk dirinya sendiri”.

Defenisi yang lebih spesifik yang menekankan tanggung jawab khususnya, diberikan oleh *Public Relations News*: “Humas adalah fungsi manajemen yang menegevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik”.¹⁶

Hubungan masyarakat disebut juga *Public Relation* dengan ruang lingkup (*scope*) kegiatan yang menyangkut baik individu ke dalam maupun individu keluar dan semua kegiatan diselenggarakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing lembaga atau organisasi.

Hubungan masyarakat merupakan kegiatan melaksanakan hubungan dengan public di luar dan di dalam organisasi dengan jalan berkomunikasi. Sudah tentu komunikasi yang dilakukan tidak sembarangan, melainkan dengan cara-cara disertai seni-seni komunikasi tertentu yang merupakan objek studi ilmu komunikasi yang disebut dengan teknik komunikasi. Istilah teknik berasal dari bahasa Yunani, *technikos* yang berarti keterampilan.¹⁷

Hubungan masyarakat juga sebagai metode komunikasi sering disebut humas sebagai lembaga (*pubic relations as state of being*). Humas sebagai lembaga umumnya hanya terdapat pada organisasi-organisasi

¹⁶ Frazier Moore, *Humas : Membangun Citra dengan Komunikasi*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2005), 6.

¹⁷ M. Linggar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2005), 2.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

besar Karena kegiatan berkomunikasi dengan publik tidak mungkin dilakukan oleh pemimpin organisasi. Menurut Edward L. Bernays mengatakan bahwa Humas memiliki tiga fungsi utama yaitu :

- 1) Memberikan Penerangan kepada masyarakat
- 2) Melakukan persuasi untuk mengubah sikap dan perbuatan masyarakat secara langsung.
- 3) Usaha-usaha untuk pengintegrasian sikap dan tindakan dari perusahaan/lembaga kepada masyarakat dan dari masyarakat kepada perusahaan dan lembaga.¹⁸

Yang menjadi tujuan kegiatan Humas adalah usaha agar masyarakat sadar, sengaja, terencana dan terus menerus mengerti dan mengetahui kegiatan yang dilakukan organisasi atau lembaga. Selain itu, Humas merupakan mediator yang berada diantara pimpinan organisasi dengan publiknya. Baik dalam upaya membina hubungan masyarakat internal maupun eksternal.

Kegiatan utama dari Humas dalam mewakili top management suatu lembaga atau organisasi merupakan bentuk kegiatan *two way communications* (Komunikasi dua arah/timbal balik) adalah ciri khas dari fungsi dan peranan Humas. Hal tersebut dikarenakan salah satu tugas Humas bertindak sebagai narasumber informasi (*source of informations*) dan merupakan saluran informasi (*Channel of informations*).¹⁹

Humas dalam pemerintahan merupakan wadah yang memiliki fungsi dan tugas pokok sebagai penyebar informasi dan corong dari pemerintahan. Dalam perkembangan humas masih merupakan permasalahan, baik berupa hambatan, tantangan dan rintangan, di masa belum ada keseragaman masing-masing humas khususnya Humas Pemerintah. Walaupun kita menyadari Humas bagian yang tidak dapat diabaikan dan perlu disadari pentingnya peranannya. Tugas dan peran ini adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan bagi pembangunan bangsa.

¹⁸ John P. Simandjuntak, *Public Relations*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2003), 49.

¹⁹ Soleh, Elvinaro, *Dasar-Dasar Public Relations*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2008), 11.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Humas merupakan bagian dari tugas penerangan dan perlu disadari sedalam-dalamnya bahwa tugas penerangan itu merupakan bagian dari pembangunan sendiri. Karena penerangan merupakan bagian dari komunikasi sosial dan komunikasi sosial ini harus berkembang antarapemerintah dan masyarakat dan antar kelompok masyarakat itu. Jadi dengan demikian Humas dapat diartikan: Suatu kegiatan untuk menanamkan pengertian guna memperoleh *good will*, kerjasama dan kepercayaan yang ada gilirannya mendapat dukungan dari pihak lain.²⁰

Selanjutnya, Humas memiliki tujuan untuk mengembangkan hubungan yang harmonis dengan pihak lain yakni publik (umum, masyarakat). Tujuan Humas adalah untuk menciptakan, membina dan memelihara sikap budi budi yang menyenangkan bagi lembaga atau organisasi di satu pihak dan dengan publik di lain pihak dengan komunikasi yang harmonis dan timbal balik.²¹

Agar tercapainya tujuan tersebut tentunya humas memiliki prinsip pokok humas itu sendiri, yaitu:

- 1) Bahwa “Humas bertolak dari dalam Organisasi”. Berhasil tidaknya hubungan suatu organisasi dengan masyarakat sangat di pengaruhi oleh “SIKON” di dalam (intern) organisasi yang bersangkutan.
- 2) Bahwa “Tindakan-tindakan membawa nama keseluruhan”. Tindakan-tindakan humas sebenarnya bukan saja dilakukan oleh unit kerja humas sendiri, tetapi juga oleh seluruh jajaran organisasi.

Tugas kehumasan pemerintah meliputi tugas strategis dan taktis. Dimana tugas strategis meliputi tugas yang mengikutsertakan humas dalam *decision making process*, sedangkan tugas taktis meliputi memberikan informasi, memberikan motivasi, menjalankan komunikasi timbal balik, membuat citra yang baik. Tugas taktis dapat disebut dengan singkat mengamankan kebijaksanaan pemerintah agar dapat menjalankan

²⁰ Elvinaro Ardianto, *Dasar-Dasar Public Relations*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2010), 14.

²¹ Onong Uchjana, *Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunikologis*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 1998), 47.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tugas “taktis” secara baik maka tugas “strategis” perlu dimiliki oleh humas.²²

Tugas strategis ini sangat penting, mengingat humas mempunyai fungsi sebagai juru bicara dan coordinator lalu lintas informasi dengan masyarakat. dengan demikian humas akan selalu dapat mengetahui latar belakang dari pada suatu kebijaksanaan dan keputusan yang diambil.

Humas Pemerintah merupakan corong informasi yang menjembatani antara pihak penyelenggara pemerintah dengan masyarakat tentunya tidak terlepas dari aktivitas menulis, dengan tujuan untuk menjalankan roda pemerintahan, penyebaran informasi dan kebijakan, membangun citra positif bagi institusinya, memengaruhi sikap dan perubahan perilaku publik.²³

Seorang praktisi Humas bertanggung jawab membuat bermacam-macam media komunikasi. Tujuannya sebagai sarana komunikasi dua arah dengan publiknya. Melalui media komunikasi tersebut, semua program dan kebijakan dapat menyebar dan dipahami publik. Media komunikasi Humas antara lain *newsletter*, buletin, majalah dinding (*message board*), *company profil*, *press realease*, *backgrounders*, naskah pidato, *annual report* maupun iklan korporat.

Untuk menghasilkan naskah yang baik (*good writing*), Humas harus memiliki keterampilan menulis layaknya jurnalistik, seperti pemahaman tentang nilai berita (*news values*), bahasa jurnalistik (*language of mass communications*), kode etik jurnalistik, dan sebagainya.²⁴

Untuk kepentingan publikasi yang luas, Humas membutuhkan peran media. Karena itu, diperlukan sebuah hubungan yang baik dengan kalangan pers/media massa (Press/Media Relations). Agar hubungan itu

²² Onong Uchjana, *Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunilogis*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 1998), 51.

²³ Rachmat Kriyanton, *PR Writing: Teknik Produksi Media Public Relations Writing dan Publisitas Korporat*, (Jakarta : Kencana, 2008), 93.

²⁴ Yosai Yani, *Public Relations Writing : Pendekatan Teoritis dan Praktis*, (Bandung : Simbiosis Rekatama Media, 2006), 64.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tercipta dengan baik, Humas perlu mengenali dunia pers dengan baik pula, seperti karakteristik wartawan, format media, cara kerja wartawan/media, dan sebagainya.²⁵

Adapun produk-produk penulisan naskah yang seharusnya praktisi humas kuasai, yaitu sebagai berikut:

1) Siaran Pers

Siaran Pers (*Press Release*, biasa disebut rilis saja) adalah naskah berita berupa data atau informasi sebelum dan sesudah kegiatan dilakukan yang disampaikan kepada wartawan atau kantor redaksi media untuk dipublikasikan di media tersebut. Dengan demikian, menulis siaran pers pada dasarnya sama dengan menulis berita seperti dilakukan para wartawan. Oleh karenanya, karakteristik dan struktur penulisan siaran pers sama dengan menulis berita. Karakteristik siaran pers adalah memiliki “nilai berita” (*news values*), yakni aktual, faktual, penting, dan menarik. Struktur penulisannya pun sama dengan dengan penulisan berita, yakni terdiri dari judul (*head*), baris tanggal (*dateline*), teras berita (*lead*), dan isi berita (*news body*).

Beberapa kiat menulis siaran pers:

- a) Menulis menggunakan gaya penulisan berita.
- b) Jangan terlalu panjang, cukup satu lembar.
- c) Langsung menuju masalah.
- d) Penuhi unsur 5W+1H.
- e) Berikan lebih dari satu nomor kontak, misalnya nomor telepon kantor dan kontak pribadi.
- f) Jika dimungkinkan, tambahkan usulan orang-orang yang dapat diwawancara.
- g) Konfirmasi siaran pers yang sudah dikirimkan melalui faksimile, surat atau *e-mail*.

²⁵ Rosady Ruslan. *Etika Kehumasan Konsepsi & Aplikasi*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2001), 56.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- h) Jika perlu, sertakan ilustrasi foto, tabel atau grafik serta bahan pendukung lainnya.
- i) Tuliskan pada kertas berkop surat sehingga benar-benar resmi.
- j) Bertandatangan pejabat paling berwenang, misalnya manajer PR, ketua panitia dan kepala organisasi.
- k) Jika bersifat individu, misalnya artis, pakar, pejabat atau warga biasa, sertakan fotokopi identitas.²⁶

2) Surat Pembaca

Surat Pembaca (*Letter to The Editor*) mirip siaran pers, terutama dalam hal teknis penulisan dan pengiriman. Yang membedakan adalah dalam hal isi dan tujuannya. Isi dan tujuan surat pembaca biasanya merupakan tanggapan, sanggahan, klarifikasi, atau penggunaan Hak Jawab dan Hak Koreksi atas informasi yang dinilai salah dan merugikan.

Surat pembaca berupa tanggapan, biasanya diawali dengan mengutip berita atau surat pembaca yang sebelumnya sudah dimuat, sehingga pembaca dapat mengetahui latar belakang masalah yang diklarifikasi.

3) Advertorial (adv)

Advertorial sama dengan advertising dan editorial. Gabungan antara promosi dan opini atau pemberitaan tentang hal yang dipromosikan, baik berupa produk, jasa, perusahaan, organisasi, aktivitas, atau program pemerintah. Bentuk tulisannya bisa berupa berita, *feature*, atau artikel. Advertorial sering disebut iklan dalam bentuk pemberitaan atau tulisan panjang.

Jenis advertorial diantaranya yaitu : adv produk, adv jasa, adv perusahaan, dan adv pemerintahan. Sifatnya bisa informatif, eksplanatif, interpretatif, persuasif, argumentatif, dan eksploratif.²⁷

²⁶ Rachmat Kriyantono, *Public Relations Writing*, (Jakarta : PT. Fajar Interpretama Offset, 2008), 138.

²⁷ A. Anditha Sari, *Dasar-Dasar Public Relations Teori dan Praktik*, (Yogyakarta : C.V Buana Utama, 2012), 35.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4) Brosur

Brosur adalah selebaran cetakan satu halaman kertas yang terlipat dua atau lebih, berisi keterangan, informasi, atau gambaran tentang sebuah perusahaan, instansi, produk, atau jasa, atau bisa juga berisi sebuah ide dan kegiatan.

Jenis selebaran promosi sejenis brosur adalah *booklet*, yakni buku kecil tanpa jilid/cover berisi informasi dan gambar tentang suatu produk atau jasa. Bisa juga terdiri dari beberapa lembar kertas sehingga menyerupai buku. Penyebarannya sama dengan brosur, yakni dibagi-bagikan langsung kepada publik.

Sarana promosi mirip brosur adalah *flyer*, *pamflet*, *leaflet*, atau poster, yakni lembaran utuh tanpa lipatan/tidak terlipat. *Pamflet* (ukuran satu halaman kertas print), *leaflet* (ukuran kertas kecil), dan poster (“surat tempelan”, ukuran kertas besar) disebar dengan cara ditempel. *Flyer* biasanya digantung.

Ada juga yang disebut folder. Bentuknya mirip map, namun berisi banyak informasi dan bagian dalamnya terdapat kantung untuk menyimpan aneka berkas seperti surat, brosur, *leaflet*, kartu nama, dan sebagainya. Folder dapat berfungsi sebagai tempat penyimpanan berkas informasi atau promosi.²⁸

5) Media Kit (*Press Conference*)

Konferensi Pers (*Press Conference*) bersifat undang kepada rekan media untuk menyampaikan informasi, dilakukan tidak rutin, insidental sesuai acara yang digelar, baik sebelum maupun sesudah kegiatan.

Media Kit adalah bahan tertulis sehingga kalangan pers memiliki data akurat dan lengkap sebagai bahan berita. Bahan tertulis ini bisa berupa siaran pers, susunan acara, makalah, artikel, *feature*, bosur, proposal, atau informasi lengkap terkait kegiatan tujuan, jadwal,

²⁸ Sopian, *Public Relations writing : Konsep, Teori, Praktik*, (Jakarta : Gramedia Widiasarana, 2016), 124.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

target, kepanitiaan, daftar pengisi acara, yang dimasukkan dalam sebuah map atau amplop besar.²⁹

6) Naskah Pidato

Naskah pidato biasanya dilakukan penulis khusus yang disebut *scriptwriter*. Namun, ada pula petugas humas yang ditugaskan menulisnya. Naskah pidato terdiri dari bagian pembukaan, isi, dan penutup. Ditulis dengan gaya bahasa tutur (*spoken words*) atau gaya bahasa percakapan (*conversational language*) karena naskah itu untuk diucapkan, dibacakan, atau disuarakan.³⁰

7) In-House Magazine

In-house magazine adalah majalah internal sebuah organisasi. Desainnya seperti majalah umum, namun isinya berupa informasi “dapur” organisasi. *In-house magazine* dikelola seperti proses manajemen media massa pada umumnya, yakni melalui proses redaksional sehingga dibutuhkan keterampilan meliput dan menulis.³¹

b. Standar Kompetensi Humas

Di era globalisasi sekarang ini sebuah profesi harus memiliki muatan standar yang jelas, hal ini menjadi sangat penting terutama untuk profesi Humas atau Public Relations di organisasi pemerintahan atau swasta. Maka dari itu disusunlah Standar Kompetensi Humas dan Lembaga Sertifikasi Profesi Public Relations yang bekerjasama dengan Bakohumas (Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah dan departemen teknis yang mendukung fungsional kehumasan Departemen Komunikasi dan Informasi, serta didukung para stakeholder yang bergerak di industri kehumasan.

Dan Tim inti penyusunan Standar Kompetensi PR Indonesia (kerjasama PERHUMAS dan BAKOHUMAS) telah menyusun beberapa pokok pikiran tentang Standar Kompetensi Umum, Inti dan Khusus yang

²⁹ Syarifuddin, Suryanto, *Public Relations*, (Yogyakarta : C.V Andi Offset, 2016), 93.

³⁰ Sopian, *Public Relations writing : Konsep, Teori, Praktik*, (Jakarta : Gramedia Widiasarana, 2016), 232.

³¹ Syarifuddin, Suryanto, *Public Relations*, (Yogyakarta : C.V Andi Offset, 2016), 94.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

terdiri dari *Pertama*, keterampilan komunikasi (Communications Skills) yang terdiri dari komunikasi lisan dan komunikasi tulisan. *Kedua*, keterampilan teknik kehumasan. *Ketiga*, kompetensi inti manajemen *issue* dan penelitian (research). *Keempat*, managerial, *leadership* dan *ethic*. *Kelima*, keterampilan khusus di bidang IT dan kemampuan berbahasa.

Selain kelima standar kompetensi tersebut, adapun beberapa persyaratan mendasar bagi profesi Humas (Public Relations), antara lain:

1) *Ability to communicate* (Kemampuan Berkomunikasi)

Kemampuan berkomunikasi bagi seorang Humas atau PR sangatlah penting. Komunikasi tersebut dapat dilakukan dalam bentuk lisan maupun tulisan. Dalam bentuk lisan, yakni ia harus mampu berbicara didepan umum, harus mampu melakukan presentasi, mampu mewawancarai dalam upaya mengumpulkan fakta dan data, dan diwawancarai pers atau wartawan sebagai sumber berita dan kemampuan berkomunikasi lisan lainnya.

Dalam komunikasi tulisan harus mampu membuat press release untuk dikirim ke media massa, membuat artikel dan feature untuk hosi jurnal yang akan diterbitkan perusahaan, menulis laporan, membuat naskah pidato untuk pimpinan dan manajemen, menulis konsep iklan layanan masyarakat, menulis brosur dan selebaran dan bentuk komunikasi tulisan lainnya.

2) *Ability to organize* (Kemampuan Manajerial dan Kepemimpinan)

Kemampuan manajerial atau kepemimpinan seorang praktisi Humas (PR) dapat diartikan sebagai kemampuan mengantisipasi masalah di dalam maupun diluar organisasi, termasuk kemampuan untuk menyusun rencana kegiatan dan melaksanakannya. Seorang praktisi Humas atau PR diharapkan mampu mengorganisasikan kegiatan PR. Profesi PR harus mampu berpikir jernih dan obyektif.

Selain itu seorang praktisi Humas (PR) harus mampu bergaul dan membina relasi artinya harus mampu berhubungan dan bekerjasama dengan berbagai macam orang dan mampu menjaga

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

komunikasi yang baik dengan orang-orang yang berbeda, termasuk dengan orang-orang dari berbagai tingkatan.

- 3) *Ability on get the with people* (Kemampuan bergaul atau membina relasi)

Setiap orang yang berprofesi Humas (PR) harus selalu memperluas jaringan atau networking sehingga dapat memperlancar tugasnya sebagai pejabat Humas (PR). *Personal Aproaching* (pendekatan personal) harus dilakukan seorang profesi Humas (PR), kendati tetap dalam koridor mempertahankan integritas profesi masing-masing.

Seorang Humas (PR) yang handal sangat luas pergaulannya, bahkan banyak dikenal orang dan seringkali seorang PR menjadi newsmaker atau pembuat berita disurat kabar, majalah dan televisi. Kurangnya pergaulan bagi seorang Humas (PR) menjadi kartu mati bagi berkembangnya karir dirinya.

- 4) *Personality Integrity* (memiliki kepribadian yang utuh dan jujur)

Kepribadian yang utuh dan jujur artinya seorang Humas (PR) harus memiliki kredibilitas yang tinggi, yakni dapat diandalkan dan dipercaya oleh orang lain, dan dapat diterima sebagai yang memiliki kepribadian utuh dan jujur. Sebagai seorang PR yang menjadi sumber berita bagi pers atau media massa, informasi yang disampaikan dapat dipercaya dan memiliki nilai berita tinggi. Dalam melakukan kegiatan PR selalu menerapkan etika profesi Humas (PR) yang berlaku. Sehingga tidak menimbulkan misinformasi, miskomunikasi atau mispengertian. Hubungan yang terjadi pada publiknya tercapai *mutual understanding* (saling pengertian).

- 5) *Imagination* (banyak ide dan kreatif)

Memiliki imajinasi (banyak ide dan kreatif) dalam pengertian seorang Humas (PR) harus memiliki wawasan yang luas, permasalahan serumit apapun harus diketahui benang merah persoalannya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berpikir kreatif dituntut bagi seorang Humas (PR), artinya seringkali dalam mengambil tindakan cukup diplomatis dalam penyampaian. Seorang Humas (harus tetap mengasah kemampuan, pengetahuan dan keterampilan PR lainnya, karena tugas PR semakin hari semakin berat, ditengah masyarakat yang semakin kritis, perkembangan teknologi informasi semakin pesat, persaingan perusahaan semakin tajam dan perusahaan selalu bersentuhan dengan pers atau media massa sebagai bentuk opini public.

Untuk memudahkan pemetaan kompetensi PR maka akan dibagi sesuai dengan peranannya:

- 1) Peranan Teknisi Komunikasi yang dibutuhkan standar kompetensi PR sebagai berikut:
 - a) Menguasai keterampilan menulis untuk media massa (cetak, dan elektronik termasuk website), membuat foto dan visualisasi pendukung informasi.
 - b) Menguasai teknik MC juga protokoler dan mengelola acara-acara special.
 - c) Menguasai komunikasi antar pribadi dalam mengatasi keluhan public dan membangun kepercayaan pelanggan.
 - d) Menyediakan, melayani dan menguasai informasi yang berkaitan dengan organisasi serta pelayanan publiknya.
 - e) Menguasai administrative ringan dan juga pemahaman akan organisasi serta hubungannya dengan public internal dan eksternal.
- 2) Peran Fasilitator Komunikasi yang memiliki kemampuan dasar meliputi kemampuan yang diatas juga:
 - a) Kemampuan lobby dan negosiasi.
 - b) Kemampuan pidato dan presentasi
 - c) Kemampuan komunikasi persuasi
 - d) Kemampuan berempaty, komunikasi supportive dan human relations.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e) Kecerdasan dalam memahami situasi dan cepat menyesuaikan diri serta memiliki kemampuan argumentasi yang kuat
- 3) Peranan Pemecahan Masalah, Seorang praktisi Humas (PR) harus memiliki berbagai kemampuan diatas dan ditambah dengan kemampuan:
 - a) Manajemen krisis dan konflik
 - b) Wawasan luas terhadap ruang lingkup organisasi
 - c) Wawasan dan pemahaaman terhadap karakteristik public dan media
 - d) Pemahaman terhadap dampak komunikasi (efektivitas komunikasi) riset komunikasi
 - e) Menguasai konsep, implementasi, dan evaluasi
- 4) Peranan Penentu Ahli, memiliki kemampuan:
 - a) Bekerja mandiri dan tim
 - b) Memiliki ketajaman analisis, kritis, kreatif dan visioner
 - c) Penguasaan terhadap profesi, kecerdasan intelektual dan emosi
 - d) Penguasaan terhadap permasalahan organisasi dan ruang lingkupnya melalui riset yang mendalam
 - e) Kemampuan mengambil keputusan yang cepat, cerdas dan meminimalisir dampak negative
 - f) Kemampuan management strategis, manajemen isu dan manajemen informasi.

c. Penyusunan Naskah Pidato

Ada banyak cara menyusun pidato, tetapi semuanya harus didasari dengan tiga prinsip komposisi. Prinsip-prinsip ini mempengaruhi seluruh organisasi pesan. Prinsip-Prinsip penyusunan naskah pidato ialah:³²

1) Kesatuan (*Unity*)

Kesatuan, Komposisi yang baik harus merupakan kesatuan yang utuh. Ini meliputi kesatuan isi, tujuan dan sifat. Isi harus memuat gagasan tunggal yang mendominasi seluruh uraian, yang menentukan

³² Muhammad, *Menjadi Orator Ulung*, (Jakarta : PT Grasindo,2004), 37.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalam pemilihan bahan-bahan penunjang. Komposisi harus mempunyai satu macam tujuan. Satu diantara yang tiga menghibur, memberitahukan dan mempengaruhi harus dipilih.

Kesatuan juga harus tampak dalam sifat pembicaraan. Sifat ini mungkin serius, informasi, formal, anggun, atau bermain-main. Untuk mempertahankan kesatuan ini bukan saja diperlukan ketajaman pemikiran, tetapi juga kemauan kuat untuk membuang hal-hal mubazir. Seringkali orang digoda untuk memasukkan bahan yang menarik, walaupun kurang berfaedah. Kurangnya kesatuan akan menyebabkan pendengaran menggerutu, “ngawur” bertele-tele, tidak jelas apa yang dibicarakan, “meloncat-loncat”.

2) Pertautan (*Coherence*)

Pertautan, menunjukkan urutan bagian uraian yang berkaitan satu sama lain. Pertautan menyebabkan perpindahan dari pokok yang satu kepada pokok yang lainnya berjalan lancar. Sebaliknya hilangnya pertautan akan menimbulkan gagasan yang tersendat-sendat atau khalayak tidak mampu menarik gagasan pokok dari seluruh pembicaraan. Ini biasanya disebabkan oleh perencanaan yang tidak memadai, pemikiran yang ceroboh dan penggunaan kata-kata yang jelek.³³

3) Penekanan (*Emphasis*)

Bila kesatuan dan pertautan membantu pendengar untuk mengikuti dengan mudah jalannya pembicaraan menunjukkan ada bagian-bagian penting yang patut diperhatikan. Hal-hal yang harus dititikberatkan bergantung kepada isi komposisi pidato, tetapi pokok-pokoknya hampir sama. Gagasan utama (*central ideas*), intisari uraian, pemikiran baru, perbedaan pokok, hal yang harus dipikirkan khalayak adalah contoh-contoh bagian yang harus dititikberatkan atau ditekankan. Titik berat dalam tulisan dapat dinyatakan dengan tanda

³³ Rachmat Kriyantono, *PR Writing: Teknik Produksi Media Public Relations Writing dan Publisitas Korporat*, (Jakarta : Kencana, 2008), 152.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

garis bawah, huruf miring atau huruf besar. Dalam uraian lisan, ini dinyatakan dengan hentian, tekanan suara yang dinaikkan, perubahan nada, isyarat dan sebagainya. Dapat pula didahului dengan keterangan penjelasan seperti “Akhirnya sampailah kepada intri pembicaraan saya”, “saudara-saudara, yang terpenting bagi kita ialah..., dan sebagainya.”³⁴

Secara singkat, prinsip-prinsip komposisi ialah: Kesatuan, pertautan dan titik berat. Kesatuan berarti satunya isi, tujuan dan sifat. Tetapi kesatuan tanpa susunan gagasan yang teratur akan menimbulkan kebingungan. Karena itu diperlukan syarat kedua: pertautan. Setelah itu beberapa gagasan harus ditonjolkan, yang lain dikebelakangkan, sebagian ditekankan dan sebagian lagi diuraikan sambil lalu. Inilah yang disebut titik berat atau penekanan.³⁵

Naskah pidato secara umum terdiri dari tujuan, materi atau isi dan sifatnya pesan dari isi pidato tersebut. Pidato tentu harus mempunyai tujuan, dan itu jelas tercermin dari naskah pidatonya. Tujuan yang tersurat dari naskah pidato harus jelas, tidak menimbulkan kebingungan, tanda Tanya atau persepsi yang berbeda dari sekalian para pendengar. Oleh karenanya, tujuan dari pidato harus disampaikan secara jelas, gamblang dan tuntas.³⁶

Perihal materi atau isi harus mempunyai satu gagasan yang mendominasi seluruh uraiannya. Pemilihan bahan-bahan penunjang atau pelengkap harus tidak terlalu berlebih-lebihan sehingga akibatnya malah lebih dominan dibandingkan materi atau isi pidatonya sendiri. Jika hal ini yang terjadi, maka hanya akan menimbulkan kebingungan dari para pendengarnya karena mereka menjadi sulit menangkap isi pidato yang disampaikan.

³⁴Rachmat Kriyantono, *PR Writing: Teknik Produksi Media Public Relations Writing dan Publisitas Korporat*, (Jakarta : Kencana, 2008), 154.

³⁵Soleh Soemirat, Elvinaro, *Dasar-Dasar Public Relations*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2015), 75.

³⁶Elvinaro Ardianto, *Dasar-Dasar Public Relations*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2010), 86.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Satu naskah pidato yang baik, harus mempunyai hubungan antara urutan bagian dari uraian yang berhubungan atau berkaitan satu dan lainnya harus terungkap secara jelas, sehingga keseluruhan pembicaraan dapat dimengerti serta dipahami dengan jelas lagi baik oleh sekalian para pendengarnya. Seorang orator yang baik harus mampu dan dapat menunjukkan kepada sekalian para pendengarnya bagian-bagian yang penting dari pidatonya akan dapat ditangkap, dimengerti serta dipahami oleh sekalian para pendengarnya tersebut.

Dalam penulisannya dalam naskah pidato, hal-hal yang perlu untuk diterapkan ini ditebalkan, dimiringkan atau juga diberi baris bawah, sehingga ketika menyampaikan pidato orator mengetahui bahwa ia harus menekankan bagian yang bertanda khusus tersebut kepada para pendengarnya.³⁷

d. Sistematika Penyusunan Naskah Pidato

Naskah pidato sudah tentu harus komunikatif, karena itu harus disusun secara konseptual sistematis. Secara retorika susunan pidato terdiri atas empat bagian :³⁸

- 1) Pendahuluan
- 2) Penampilan masalah
- 3) Penegasan argumentative
- 4) Kesimpulan

Fungsi bagian *pendahuluan* adalah sebagai upaya menyiapkan para hadirin secara psikologis mengenai hal atau masalah pokok yang akan dikemukakan. Suatu pidato akan membangkitkan perhatian para hadirin apabila masalah yang ditampilkannya menyentuh kebutuhan dan kepentingannya. Berbagai cara dapat dilakukan untuk memikat perhatian hadirin, antara lain :

- 1) Menampilkan kutipan pendapat seorang ahli atau tokoh,

³⁷ A. Anditha Sari, *Dasar-Dasar Public Relations Teori dan Praktik*, (Yogyakarta : C.V Bina Utama, 2012), 46.

³⁸ Rachmat Kriyantono, *Public Relations Writing*, (Jakarta : PT. Fajar Interpretama Offset, 2008), 97.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Mengajukan pertanyaan,
- 3) Menyajikan ilustrasi yang spesifik,
- 4) Memberikan fakta yang mengejutkan (*surprise*),
- 5) Mengetengahkan hal yang mengandung rasa insani (*human interest*),
- 6) Mengemukakan hal yang ganjil.

Dari susunan pidato *penampilan* masalah adalah bagian yang akan di tampilkannya pokok pembahasan yang dalam pengurainya harus bersifat persuasif, yakni mengandung ajakan atau bujukan untuk melaksanakannya. Penampilan pokok pembahasan perlu diberi ilustrasi yang relevan dengan dipatri oleh ungkapan-ungkapan yang menyengat sehingga terasa oleh hadirin, betapa pentingnya masalah yang dibahas untuk dirinya, yang pada gilirannya penting untuk masyarakat atau Negara.³⁹

Selanjutnya bagian *argumenta* adalah yang berfungsi memberikan penegasan disertai pengungkapan mengenaicara melaksanakannya atau cara mencari jalan keluar dari masalah-masalah yang dijumpai. Jika berdasarkan pengalaman atau dalam kenyataan kehidupan sehari-hari terdapat hal-hal yang tidak sesuai atau bahkan bertentangan dengan cara pemecahan masalah yang dikemukakan itu, dibagian inilah dilakukan netralisasi, sehingga segalanya menjadi jelas bagi hadirin.

Bagian akhir dari suatu susunan pidato ialah *kesimpulan* berisi pelandasan. Bagian ini harus singkat, sederhana, dan merupakan kebulatan dari seluruh isi pidato. Demikianlah beberapa hal mengenai penyusunan pidato yang sering menjadi tugas humas. Karena itu humas harus mengamati gaya pidato atasannya itu sehingga, dengan menghayati gayanya itu, akan menghasilkan susunan pidato yang memuaskan bagi sang pemimpin.⁴⁰

³⁹ A. Anditha Sari, *Dasar-Dasar Public Relations Teori dan Praktik*, (Yogyakarta : C.V Bumi Utama, 2012), 47.

⁴⁰ Rachmat Kriyantono, *Public Relations Writing*, (Jakarta : PT. Fajar Interpretama Offset, 2008), 99.

Kajian Terdahulu

Penelitian mengenai Kualitas Sumber Daya Humas Dalam Penyusunan Naskah Pidato belum banyak ditemukan pada jurnal dan skripsi mahasiswa jurusan ilmu komunikasi. Oleh karena itu, sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini dicantumkan beberapa penelitian terdahulu yang telah diteliti oleh peneliti lain, yaitu:

1. Ella Novia Sari, *Mekanisme Kerja Humas Pemerintah Provinsi Riau Dalam Membuat Konsep Pidato Gubernur Dan Wakil Gubernur*, Skripsi, 2013. Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dengan demikian menghasilkan persamaan dan perbedaan antara peneliti terdahulu dengan penelitian saat ini adalah: ⁴¹

Perbedaan Penelitian : jika dalam penelitian terdahulu berfokus kepada bagaimana mekanisme kerja Humas Pemerintah Provinsi Riau dalam pembuatan naskah pidato Gubernur dan Wakil Gubernur, Sementara pada penelitian saat ini berfokus pada kualitas sumber daya humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam penyusunan naskah pidato Bupati

2. Bima Pratomo, *Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau*, Skripsi, 2013. Prodi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dalam penelitian ini menghasilkan beberapa persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini ialah :⁴²

Perbedaan Penelitian : Peneliti terdahulu mengkaji Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia ini dengan metode penelitian Kuantitatif, sedangkan penelitian saat ini mengkaji Kualitas Sumber Daya Humas dengan metode penelitian Kualitatif.

⁴¹ Ella Novia Sari, *Mekanisme Kerja Humas Pemerintah Provinsi Riau Dalam Pembuatan Konsep Pidato Gubernur dan Wakil Gubernur*, Skripsi, 2013, Prodi Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

⁴² Bima Pratomo, *Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai negeri Sipil Di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau*, Skripsi, 2013, Prodi Ilmu Administrasi Negara.

© Hak Cipta

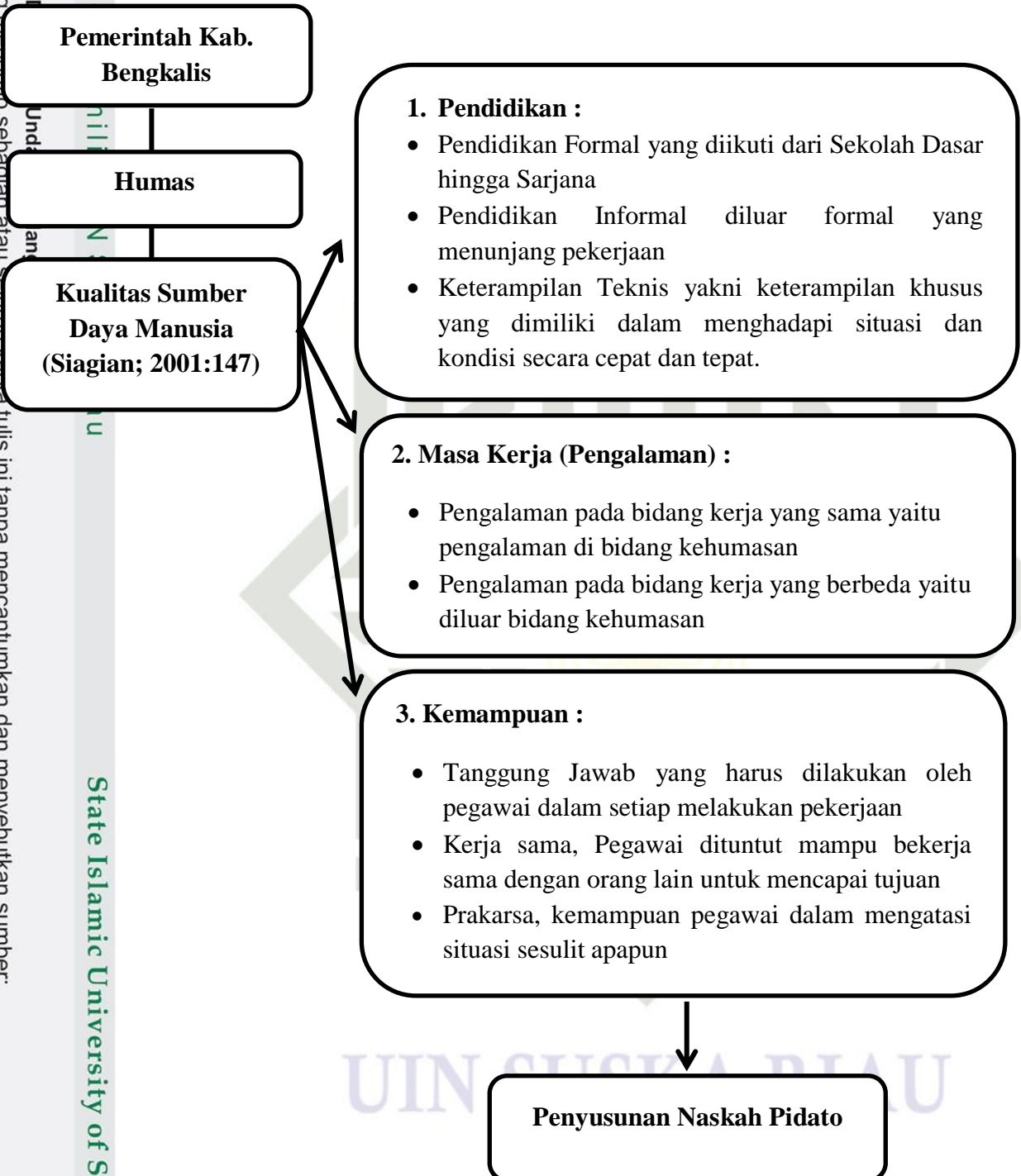
Kerangka Pikir

Hak Cipta

1. Dilarang menyalin atau sebagian atau seluruhnya tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Gambar 2.1 : Kerangka Pikir Penelitian

Sumber : Modifikasi Penulis diadopsi dari Siagian; 2001: 147

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Sedangkan jenis penelitian ini menggunakan jenis deskripsi kualitatif, dimana peneliti melakukan observasi serta wawancara mendalam terhadap subjek penelitian yang direduksi dan dianalisis agar hasil dapat dideskripsikan.⁴³

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi dan waktu Penelitian ini dilaksanakan pada Pemerintah Kabupaten Bengkalis. Kantor Bupati Bengkalis Jl. Jendral A. Yani No.70 Bengkalis Kota. Waktu penelitian dilakukan mulai dari bulan Januari 2018 hingga selesai.

C. Sumber Data

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).⁴⁴ Adapun data primer diperoleh dari hasil wawancara mendalam yang dilakukan langsung oleh peneliti dengan narasumber lapangan.

2. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).⁴⁵ Data sekunder umumnya berupa buku-buku pendukung teori yang terkait dengan permasalahan yang diteliti.

⁴³ Rachmat Kriyantono, *PR Writing: Teknik Produksi Media Public Relations Writing dan Publisitas Korporat*, (Jakarta; Kencana, 2008), 56.

⁴⁴ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Kencana, 2007) , 43.

⁴⁵ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Kencana, 2007) , 44.

D. Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian.⁴⁶

Informan merupakan orang yang benar-benar mengetahui permasalahan yang diteliti. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini terdiri dari satu orang informan kunci dan dua orang informan pendukung.

| No. | Nama | Jabatan | Keterangan |
|-----|-----------------------|---|-----------------------|
| 1. | Muhammad Fadhli S.Sos | Kepala Bagian Humas | Informan Kunci |
| 2. | Indra, S.Pd.I | Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Naskah | Informan Pendukung |
| 3. | Nur Hadi | Kepala Sub Bagian Kehumasan | Informan Pendukung |
| 4. | Helmi Ardi, S.Sos | Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | Informan Pendukung |

Tabel. 3.1 : Infroman Penelitian

Sumber : Modifikasi Penulis

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara otomatis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi ini menggunakan observasi non-partisipan, dimana peneliti tidak terlibat langsung dengan kegiatan sehari-hari dengan objek yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.⁴⁷

⁴⁶ Rosady Ruslan, *Metode Penelitian PR dan Komunikasi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2013), 26.

⁴⁷ Rachmat Kriyantono, *Riset Komunikasi*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2006),

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

2.

Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian, dengan cara tanya-jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai dengan atau tanpa pedoman wawancara.⁴⁸ Adapun wawancara yang peneliti lakukan dengan membuat pedoman wawancara berisi pokok-pokok pertanyaan untuk diajukan kepada para informan penelitian.

3.

Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditunjukkan kepada subjek penelitian. Dokumen yang diteliti dapat berbagai macam, tidak hanya dokumen resmi berupa arsip-arsip. Dokumen dapat berupa buku harian, surat pribadi, laporan, notulen rapat dan buku-buku tentang pendapat serta teori yang berhubungan dengan masalah-masalah dalam penelitian.⁴⁹ Dokumentasi diperoleh melalui arsip naskah pidato yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

F. Validitas Data

Validitas data dalam penelitian menggunakan teknik triangulasi data atau triangulasi sumber. Penelitian melalui teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan pengecekan sumber lain untuk pembandingan dalam penelitian secara kualitatif.⁵⁰

⁴⁸ Ulber Silalahi, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung : Refika Aditama, 2012), 291.

⁴⁹ Irawan Soehartono, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2008), 75.

⁵⁰ Rosady Ruslan, *Metode Penelitian PR dan Komunikasi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2013), 217.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

G. Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif Kualitatif. Yang dimaksud dengan Deskriptif Kualitatif menurut Nawawi dan Martin adalah penelitian yang menggambarkan atau melukiskan objek penelitian yang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.⁵¹ Sedangkan menurut M. Nazir, deskriptif kualitatif merupakan salah satu jenis penelitian dengan mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi.⁵² Selain itu, Mukhtar mendefinisikan penelitian deskriptif kualitatif adalah berusaha mendeskripsikan seluruh gejala atau keadaan yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan.⁵³

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

⁵¹ M. Nazir, *Metode Penelitian*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1988), 59.

⁵² M. Nazir, *Metode Penelitian*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1988), 60.

⁵³ Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung : Alfabeta, 2005), 81.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Pemerintah Kabupaten Bengkalis

Secara historis wilayah Kabupaten Bengkalis sebelum Indonesia merdeka, sebagian besar berada di wilayah pemerintahan Kerajaan Siak Sri Indrapura. Setelah diproklamirkannya Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan diikuti dengan penyerahan kekuasaan oleh Raja Kerajaan Siak Sri Indrapura Sultan Syarif Kasim II, maka seluruh wilayah yang berada dibawah kekuasaan Kerajaan Siak Sri Indrapura, termasuk wilayah Kabupaten Bengkalis berada dibawah pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pada mulanya Kabupaten Bengkalis dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 Lembaran Negara Nomor 25 Tahun 1956 dengan ibukotanya Bengkalis. Pada tahun 1999 Kota Administratif Dumai meningkat statusnya menjadi Kota dumai. Pada tahun 2000 terjadi lagi pemekaran, Kabuoaten Bengkalis dimekarkan menjadi tiga Kabupaten yaitu Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Siak dan Kabupaten Rokan Hilir. Dan pada awla 2009 Kabupaten Bengkalis kembali dimekarkan menjadi Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu Kabupaten di Provinsi Riau, secara geografis terletak pada bagian Timur Pulau Sumatera antara 2° 7'37,22" Lintang Utara dan antara 100° 57'57,6 -102° 30'25,2" Bujur Timur, berbatasan dengan Selat Malaka disebelah utara, sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Siak dan Kabupaten Meranti, sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Hulu dan Kota Dumai, sebelah Timur berbatasan dengan Selat Malaka dan Kabupaten Kepulauan Meranti.⁵⁴

⁵⁴ Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, *Kabupaten Bengkalis Dalam Angka*, (Bengkalis, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis, 2013), 1.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Wilayah Kabupaten Bengkalis dialiri oleh beberapa sungai. Diantara sungai yang ada di daerah ini yang sangat penting sebagai sarana perhubungan utama dalam perekonomian penduduk adalah Sungai Siak dengan panjang 300 km, Sungai Siak Kecil 90 km, dan Sungai Mandau 87 km.

Luas wilayah Kabupaten Bengkalis 7.773,93 km², terdiri dari pulau-pulau dan lautan. Tercatat sebanyak 17 pulau utama disamping pulau-pulau kecil lainnya yang berada di wilayah Kabupaten Bengkalis. Jika dirinci luas wilayah menurut kecamatan dan dibandingkan dengan luas Kabupaten Bengkalis, Kecamatan Pinggir merupakan kecamatan yang terluas yaitu 2.503 km² (32, 20%) dan kecamatan yang terkecil adalah Kecamatan Bantan dengan luas 424,4 km² (5,46%). Jarak terjauh antara ibukota kecamatan dengan ibukota Kecamatan Mandau yaitu Kelurahan Air Jamban (Duri) dengan jarak lurus 103 km. Dan jarak terdekat selain Kecamatan Bengkalis adalah ibukota Kecamatan Bantan, yaitu desa Selat Baru, dan ibukota Kecamatan Bukit Batu, yaitu Kelurahan Sungai Pakning dengan jarak lurus 15 km.⁵⁵

Secara administratif, Kabupaten Bengkalis terbagi menjadi sebelas Kecamatan. Ke-11 kecamatan tersebut adalah Kecamatan Bengkalis, Bantan di Pulau Bengkalis, sedangkan Kecamatan Rupat, Rupat Utara terdapat di Pulau Rupat. Adapun Kecamatan Bukit Batu, Siak Kecil, Mandau dan Pinggir berada di Pulau Sumatera. Pada Februari 2017 terjadi pemekaran Tiga Kecamatan Baru, Diantaranya Kecamatan Bandar Laksamana, Kecamatan Bathin Solapan dan Kecamatan Talang Muandau.

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis tahun 2016, jumlah penduduk Kabupaten bengkalis tahun 2015 tercatat sebanyak 543.987 jiwa, terdiri dari 279.255 jiwa laki-laki (51,72%) dan 244.732 jiwa perempuan (48,28%) dan rata-rata tingkat kepadatan 70 jiwa/km².

Penduduk Kabupaten Bengkalis sangat heterogen dengan mayoritas beragama Islam. Selain suku Melayu yang merupakan suku mayoritas, penduduk Kabupaten Bengkalis berasal dari berbagai suku bangsa, seperti Aceh, Batak, Bugis, Jawa, Minang, Sunda dan tionghoa.

⁵⁵ Hasan Junus, *Sejarah Kabupaten Bengkalis Sebuah Tinjauan Paling Dasar*, (Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis, 2002), 13.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Disektor perkebunan, luas area tanaman perkebunan yang dihimpun Dinas Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Bengkalis pada tahun 2012 yaitu karet 37.685 ha; Kelapa sawit 198.093,4 ha; kelapa 16.543 ha; sagu 3.103 ha; kopi 399 ha; dan pinang 970 ha. Sedangkan produksi terbesarnya yaitu karet 29.063 ton dan kelapa sawit 420. 760,3 ton. Kabupaten ini dikenal dengan penghasil minyak bumi terbesar di Provinsi riau dan di Indonesia. Eksplorasi minyak ini dilakukan oleh Chevron Pacific Indonesia dan konsensi dengan Kondur Petroleum. Di sektor perindustrian selain daripada kilang pengelolaan minyak yang dimiliki oleh Pertamina UP II Sungai Pakning, saat ini juga terdapat beberapa industri seperti kayu gergaji, perabotan dan mangrove arang.

Wilayah Kabupaten Bengkalis merupakan dataran rendah dengan rata-rata ketinggian antara 2-6,1 meter diatas permukaan laut. Wilayah Kabupaten bengkalis sebagian besar merupakan tanah agrosol, yaitu jenis tanah yang banyak mengandung bahan organik.

Di wilayah kabupaten Bengkalis terdapat hutan seluas 463.441 ha yang tersebar di 11 Kecamatan di Kabupaten ini terdiri dari berbagai macam flora dan fauna. Hutan mangrove banyak terdapat di tepian pantai. Hutan lainnya ada yang menghasilkan kayu gelondongan, rotan, resin, dan bahan baku lainnya yang berasal dari hutan. Dan di sektor pariwisata, letak geografis Kabupaten Bengkalis terdiri dari pulau-pulau dengan daerah pantai pesisir yang menghadap langsung ke Selat Malaka dan pemandangan yang indah sanagt menarik perhatian para turis, berpusat di Pulau Rupat.

Kabupaten ini juga memiliki berbagai sarana dan prasarana pendukung diantaranya jalur darat, beberapa buah Pelabuhan yaitu Pelabuhan Sei Pakning, Pelabuhan Bengkalis, Pelabuhan Rupat dan Pelabuhan Selat Panjang.⁵⁶

⁵⁶ Pemerintah Kabupaten Bengkalis, *Potensi dan Kondisi Kabupaten Bengkalis* (Pemerintah Kabupaten Bengkalis, 2017), 5.

B. Lambang Daerah



Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkalis Nomor 16 Tahun 1989 tentang Lambang Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkalis, yaitu:

1. Lambang Daerah yang berbentuk perisai yang terdiri dari lima bagian, yaitu:
 - a. Rotan yang melingkar seluruh Lambang dengan jumlah ruas 17;
 - b. Perahu layar dengan layar kembang dan laut yang bergelombang lima;
 - c. Pohon Rumbia dengan 4 pelepah;
 - d. Pohon Para dengan 4 helai daun, sehingga berjumlah 8;
 - e. Ikan Terubuk dengan jumlah sisik 45;
2. Warna Utama yang dipakai adalah hijau muda disamping menggunakan warna kuning, putih, biru tua dan hitam. Pemberian warna lambang, yaitu :
 - a. Rotan yang melingkari seluruh lambang adalah warna kuning
 - b. Perahu layar dengan layar terkembang dan laut yang bergelombang lima adalah warna putih
 - c. Pohon Rumbia dengan 4 pelepah
 - d. Pohon Para dengan 4 helai daun, adalah warna biru tua
 - e. Ikan Terubuk adalah warna kuning.
3. Arti Lembaga
 - a. Rotan Melingkar yang berjumlah 17 ruas mengingatkan tanggal proklamasi, dan melambangkan persatuan dan kesatuan penduduk daerah;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Perahu layar dengan layar terkembang sarana utama perhubungan dan pengambilan hasil laut, berarti lambang wilayah perairan yang terdiri dari pada laut dan sungai, serta gelombang lima lapis melambangkan Pancasila sebagai dasar negara Republik Indonesia;
- c. Pohon Rumbia dan Pohon Para masing-masing terdiri dari 4 pelepah dan 4 helai daun sehingga berjumlah 8, mengingatkan pada bulan Proklamasi, dan melambangkan kesuburan tanah sebagai penghasil pangan yang potensial, berarti lambang ketahanan pangan dimasa sulit dan melambangkan pertumbuhan ekonomi yang tinggi, dan untuk hubungan perdagangan ke luar daerah;
- d. Ikan Terubuk dengan jumlah sisik 45, mengingatkan tahun Proklamasi, dan melambangkan wilayah perairan penghasil ikan berarti lambang hasil laut yang potensial.⁵⁷

C. Visi dan Misi Kabupaten Bengkalis

1. Visi

Adapun visi Kabupaten Bengkalis adalah Terwujudnya Kabupaten bengkalis Sebagai Model Negeri Maju dan Makmur di Indonesia.

2. Misi

- a. Terwujudnya pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas.
- b. Terwujudnya pengelolaan seluruh potensi daerah dan sumber daya manusia untuk memakmurkan rakyat, dan
- c. Terwujudnya penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat.

3. Fokus Kegiatan Pembangunan 2016-2021:

Untuk mewujudkan negeri yang maju dan makmur, Kabupaten Bengkalis akan dibagi menjadi empat pusat kegiatan pembangunan secara spasial, yakni:

⁵⁷ Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, *Kabupaten Bengkalis Dalam Angka*, (Bengkalis, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis, 2013), iv.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Gerbang Utama. Fokus menjadikan Pulau bengkalis sebagai Pusat Pemerintahan, Pusat Pendidikan Terpadu dan Pusat Pengembangan Budaya Melayu Serumpun.
- b. Gerbang Laksamana. Fokus menjadikan Kecamatan Bukit Batu dan Siak Kecil sebagai Kawasan Industri Wisata Religius, Pelabuhan ekspor-impor, pusat pengembangan pertanian, perkebunan dan peternakan modern yang pro rakyat.
- c. Gerbang Permata. Fokus menjadikan Kecamatan Mandau dan Pinggir sebagai Pusat Pengembangan Industri, Pertambangan, Perdagangan, Ketenagakerjaan, Peternakan, Pertanian dan Perkebunan.
- d. Gerbang Pesisir. Fokus untuk menjadikan Pulau Rupat sebagai pusat pariwisata unggulan daerah, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan.⁵⁸

D. Tugas Pokok dan Fungsi Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis

Bagian Humas Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu unit Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah. Secara umum, Humas berperan sebagai aktivitas lembaga yang melakuksn fungsi management dalam bidang komunikasi dan informasi. Kegiatan komunikasi ini berfungsi sebagai jembatan untuk membangun suasana yang kondusif dalam rangka Win-win Solution Stake Holder, organisasi baik Internal dan Eksternal dalam rangka membangun citra dari Institusi Pemerintah. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Humas sebagaimana tertera pada Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016, Yaitu;

1. Bagian hubungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dalam rangka menunjang kebijakan pimpinan daerah dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

⁵⁸ Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis, *Agenda Pemerintah Kabupaten Bengkalis* 2017 (Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis, 2017), 6.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Bagian humas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang peliputan, dokumentasi, kehumasan dan pengelolaan informasi dan naskah.
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam pelaksanaan peliputan, dokumentasi, kehumasan dan pengelolaan informasi dan naskah.
- c. Penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dalam pelaksanaan hubungan masyarakat.
- d. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang humas.
- e. Pelaksana kegiatan peliputan dan dokumentasi.
- f. Pelaksana program kehumasan dengan masyarakat umum organisasi social kemasyarakatan.
- g. Pelaksanaan pengelolaan informasi dan naskah dalam rangka menunjang kegiatan kepala daerah.
- h. Pelaksana koordinasi dan fasilitas pengembangan kemitraan dengan media massa dalam rangka menunjang kegiatan kepala daerah.
- i. Melakukan pembinaan program kehumasan dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Susunan organisasi Humas terdiri dari:

- a. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi
- b. Sub Bagian Kehumasan
- c. Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Naskah

4. Pasal 53

Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan peliputan dan dokumentasi kegiatan/kebijakan kepala daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas tersebut pada ayat 1 sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian peliputan dan dokumentasi dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peliputan dan dokumentasi.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan peliputan dan dokumentasi.
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian peliputan dan dokumentasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e. Mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sesuai data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada kepala bagian hubungan masyarakat.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang sub bagian peliputan dan dokumentasi.
- g. Melakukan pembinaan teknis peliputan dan dokumentasi.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan dan peliputan.
- i. Menyiapkan bahan pelayanan administratif, penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan peliputan dan dokumentasi.
- j. Merencanakan dan mengkoordinasikan peliputan sebagai bahan penyiaran berita, foto dan audio visual.
- k. Membuat konsep pengolahan dan analisa kasus-kasus yang terjadi di daerah yang dimuat di media massa cetak maupun elektronik sebagai bahan masukan kepada Bupati Bengkalis untuk ditindak lanjut,
- l. Melakukan hubungan koordinasi dengan komponen-komponen dilingkungan departemen dan media massa masyarakat untuk memperoleh masukan dalam proses peliputan dan dokumentasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- m. Melakukan peliputan kegiatan pimpinan menggunakan video kamera, tape recorder dan fotografi sebagai bahan dokumentasi dan atau pemberitaan media massa.
- n. Menyediakan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang peliputan dan dokumentasi.
- o. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian Hubungan Masyarakat tentang langkah langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

5. Pasal 54

Sub bagian kehumasan mempunyai tugas melakukan kehumasan, penyusunan rangkuman informasi dari kepala daerah dan masyarakat dan penyiapan bahan publikasi, kegiatan pers, penyiapan materi pemberitaan kegiatan kepala daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas pada ayat 1 sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian kehumasan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan kehumasan.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kehumasan.
- d. Menginventarisir permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian kehumasan serta menyiapkan bahan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e. Mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas sub bagian kehumasan sesuai data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada kepala bagian humas.
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kehumasan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Menyiarkan pers reallis menurut petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan data peliputan acara, jumpa pers, keterangan pers, perstour, sesuai kebutuhan dan petunjuk kepala hubungan masyarakat
- h. Mencari dan mengeloah bahan keterangan pers menjadi berita dan koordinasikan pelaksanaan pembuatan dan pengiriman siaran pers dan foto berita
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan konferensi pers dan memfasilitasi pertemuan kepala daerah dengan pers dalam rangka penyebaran dan atau klarifikasi informasi atau berita
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisa media massa, berita dan opini public
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitas pengembangan kemitraan media massa
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan media center
- m. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang kehumasan
- n. Memberikan saran, pertimbangan kepada kepala bagian hubungan masyarakat tentang langkah-langkah atan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
- o. Membuat laporan kegiatan sub bagian kehumasan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian humas baik secara tulisan maupun lisan seusai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bagian humas.

6. Pasal 55

Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Naskah mempunyai tugas melakukan pengelolaan informasi dan naskah naskah sambutan/pidato bupati serta melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dilingkungan sekretariat daerah kabupaten bengkalis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas tersebut pada ayat 1 sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian Pengelolaan informasi dan naskah dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pengelolaan informasi dan naskah.
- c. Mencari, mengumpulkan, mengimpon dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan informasi dan naskah.
- d. Menginventarisir permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian pengelolaan informasi dan naskah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e. Mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian pengelolaan Informasi dan naskah sesuai data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada kepala bagian hubungan masyarakat.
- f. Mengumpulkan, menganalisis informasi /opini masyarakat dan lembaga serta menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan
- g. Menerima keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada kepala daerah serta menyusun dan memberi tanggapan terhadap keluhan masyarakat
- h. Mengelola komunikasi dan informasi internal dilingkungan setda.
- i. Membuat konsep pengolahan dan analisis pemberitaan tentang kepala daerah yang dimuat di media massa sebagai bahan masukan kepada kepala daerah untuk ditindak lanjuti
- j. Menyiapkan bahan pelayanan administratif, penyajian data dan informasi, dibidang pengelolaan informasi dan naskah
- k. Menyiapkan bahan penyusunan naskah sambutan/pidato bupati
- l. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang pengelolaan informasi dan naskah
- m. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian humas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

- n. Membuat laporan kegiatan sub bagian pengelolaan informasi dan naskah sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan, dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian hubungan masyarakat baik secara tulisan maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan bagian humas.⁵⁹

E. Struktur Organisasi Humas



Gambar 4.2 : Struktur Organisasi Humas Pemerintah Kabupaten Bengkulu

Sumber : Dokumen Humas berupa file gambar

⁵⁹ Dokumen Peraturan Bupati Tahun 2016 Humas Pemerintah Kabupaten Bengkulu dalam bentuk file

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari analisis data yang disajikan pada bab sebelumnya yang telah dikumpulkan dan dianalisis oleh peneliti secara keseluruhan mengenai Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Penyusunan Naskah Pidato, maka pada bab ini dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

Adapun menurut Sondang P. Siagian untuk melihat ukuran kualitas Sumber Daya dapat diketahui dari beberapa Indikator yaitu Pendidikan, yang terdiri dari Pendidikan Formal, Pendidikan Informal dan Keterampilan Teknis. Selanjutnya Masa Kerja (Pengalaman), yang meliputi Pengalaman Kehumasan dan Pengalaman Non Kehumasan. Dan yang terakhir Kemampuan yang terdapat Tanggung Jawab, Kerjasama serta Prakarsa.

Pertama, dalam indikator Pendidikan Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam proses penerimaan staf Humas turut memerhatikan latar belakang pendidikan, terutama Pendidikan Formal. Sebagaimana yang telah diterapkan pada persyaratan umum dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Bengkalis, bahwa pendidikan yang dimiliki staf humas ialah Sarjana Strata Satu (S1). Dari data yang peneliti peroleh bahwa staf Humas yang memiliki latar belakang pendidikan Perguruan Tinggi berjumlah 9 orang dari 21 orang Sumber daya yang ada, itu artinya hampir 50 % dari jumlah keseluruhan staf Humas telah memenuhi persyaratan Strata Satu. Selebihnya tamatan SMA Sederajat, namun dengan begitu mereka tetap memiliki skills dan pengalaman yang memadai dibidang kehumasan sebagaimana Standar Kompetensi Humas itu terlihat dari Tupoksi yang terlaksana dengan baik, terutama dalam Bidang Penulisan Naskah Pidato Bupati yang telah menjadi kebutuhan bagi Kepala Daerah. Sehingga tidak menurunkan Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Kedua, dalam indikator Masa Kerja (Pegalaman). Dimana masa kerja merupakan jumlah atau lamanya waktu yang telah ditempuh oleh seorang staf Humas, baik didalam bidang Kehumasan dan Non-Kehumasan. Bagi staf Humas yang hanya memiliki pengalaman dibidang Non-Kehumasan bukan berarti tidak dapat menguasai pekerjaannya, staf Humas tetap terampil dan memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugasnya. Ini adalah hasil dari pelatihan yang diberikan kepada staf Humas oleh Humas Pemerintah Provinsi dan selanjutnya dilanjutkan proses transfer ilmu kepada staf Humas yang lainnya. Oleh sebab itu Masa Kerja (pengalaman) turut menjadi indikator penting bagi staf Humas. Pendidikan akan lebih menunjang Kualitas Sumber Daya Humas apabila dilengkapi dengan pengalaman dan kemampuan. Sebagaimana Purwanto menyatakan, bahwa semakin sering seseorang mengulangi sesuatu, maka makin bertambah kecakapan dan pengetahuannya terhadap hal tersebut.

Ketiga, dalam indikator kemampuan terutama dalam Penulisan Naskah Pidato Bupati, Sumber Daya yang terdapat di Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis memang jumlahnya masih sedikit. Hal ini disimpulkan dari data, observasi dan wawancara penulis dilapangan bahwa dalam penulisan Naskah Pidato bagi Kepala Daerah tidak dapat dilakukan oleh sembarang orang, karena setiap pesan yang disampaikan harus selaras dengan visi misi daerah dan tetap memperhatikan komposisi penulisan Naskah Pidato.

Dengan demikian, secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa Staf Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis sudah berkualitas, diukur dari Pendidikan, Masa Kerja (pengalaman), dan Kemampuan yang telah memenuhi Standar Kompetensi Humas.

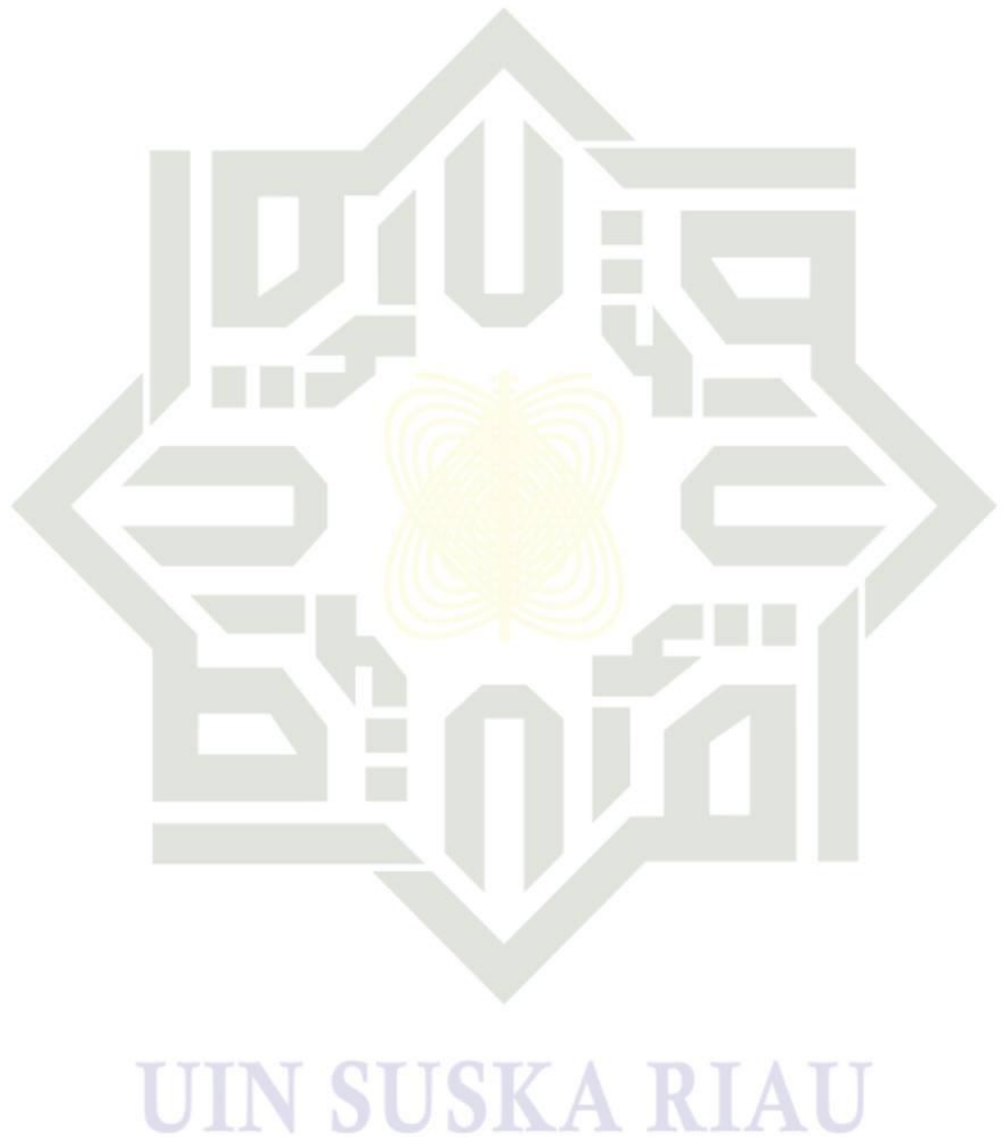
B. Saran

Dari hasil analisis data, observasi dan wawancara yang peneliti lakukan di Bagian Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat demi meningkatkan Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Penyusunan Naskah Pidato

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Perlu adanya upaya untuk terus meningkatkan kemampuan Staf Humas dengan memberikan pelatihan-pelatihan secara berkesinambungan, terutama dalam Penyusunan Naskah Pidato Bupati.
2. Perlu adanya pemberian *reward* kepada Staf Humas guna memberikan motivasi bekerja dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya.s





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

DAFTAR PUSTAKA

- Anggoro, M. Linggar. *Teori dan Profesi Kehumasan*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2001).
- Arlianto, Elvinaro. *Dasar-Dasar Public Relations*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2010).
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, *Kabupaten Bengkalis Dalam Angka*, (Bengkalis, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis, 2013).
- Elvinaro, Soleh. *Dasar-Dasar Public Relations*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2010).
- . *Dasar-Dasar Public Relations*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2015).
- Foster, Bill. *Pembinaan untuk Peningkatan Kinerja Karyawan*, (Jakarta: PPM, 2001).
- Gandapradja, Permadi. *Dasar dan Prinsip Pengawasan Bank*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2004).
- Hendrikus, Dori Wawan. *Retorika*, (Yogyakarta : Kanisius, 2009).
- Junus, Hasan. *Sejarah Kabupaten Bengkalis Sebuah Tinjauan Paling Dasar*, (Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis, 2002).
- Kasali, Rhenald. *Manajemen Public Relations*, (Jakarta: Grafiti, 2003).
- Kriyantono, Rachmat. *Public Relations Writing*, (Jakarta : PT. Fajar Interpratama Offset, 2008).
- . *PR Writing: Teknik Produksi Media Public Relations Writing dan Publisitas Korporat*, (Jakarta : Kencana, 2008).
- Matindas, *Kualitas Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Pustaka Utama Grafiti, 2002).
- More, Frazier. *Humas : Membangun Citra dengan Komunikasi*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2005).
- Muhammad, *Menjadi Orator Ulung*, (Jakarta : PT Grasindo, 2004).
- Nasir, M. *Metode Penelitian*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1988).

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pamusuk, Eneste. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*, (Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005).

Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis, *Agenda Pemerintah Kabupaten Bengkalis 2017*, (Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis, 2017).

Purwanto, N. *Psikologi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1984).

Ruslan, Rosady. *Etika Kehumasan Konsepsi & Aplikasi*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2001).

_____. *Metode Penelitian PR dan Komunikasi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2013).

Sari, A. Anditha. *Dasar-Dasar Public Relations Teori dan Praktik*, (Yogyakarta : C.V Budi Utama, 2012).

Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, (Bandung: Mandar Maju, 2009).

_____, *Sumber Manusia dan Produktivitas Kerja*, (Bandung: Bandar Maju, 2001), 35.

Siagian, Sondang P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009).

_____. *Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi*, (Jakarta: Gunung Agung, 1983).

Silalahi, Ulber. *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung : Refika Aditama, 2012).

Simandjuntak, John P. *Public Relations*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2003).

Soehartono, Irawan. *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2008).

Sojjan. *Public Relations writing : Konsep, Teori, Praktik*, (Jakarta : Gramedia Widiasarana, 2016).

Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung : Alfabeta, 2005).

Sumachman, W. *Pengantar Interaksi Belajar Mengajar*, (Bandung: Tarsito, 2001).

Suprisno, Edy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Kencana Prenadamedia Group, 2009).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

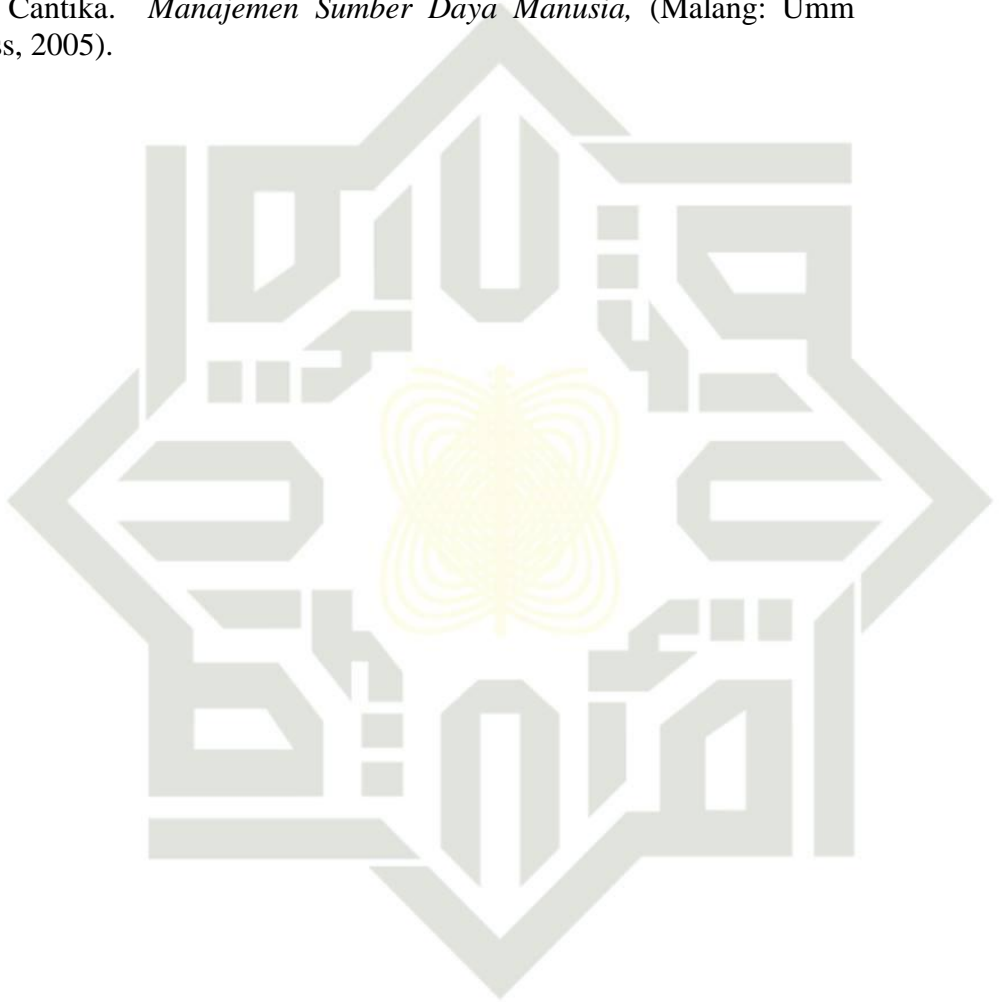
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Syarifuddin, Suryanto. *Public Relations*, (Yogyakarta : C.V Andi Offset, 2016).

Uchjana, Onong. *Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunikologis*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 1998).

Yani, Yosol. *Public Relations Writing : Pendekatan Teoritis dan Praktis*, (Bandung : Simbiosis Rekatama Media, 2006).

Yani, Sri Budi Cantika. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Malang: Umm Press, 2005).



UIN SUSKA RIAU



Lampiran 1

Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Penyusunan Naskah Pidato Bupati

Tanggal Wawancara :
 Tempat :
 Nama :
 Jabatan :

A Pendidikan

• Pendidikan Formal

1. Bagaimana proses penerimaan staf Humas di Pemerintah Kabupaten Bengkalis?
2. Apakah ada syarat dan ketentuan dalam bidang pendidikan untuk menjadi staf humas di Pemerintah Kabupaten Bengkalis?
3. Dalam proses penerimaan staf Humas, apakah latar belakang pendidikan formal harus sesuai dengan bidang Kehumasan?
4. Apakah latar belakang pendidikan kehumasan lebih diutamakan dari pada bidang pendidikan lainnya?
5. Apakah latar belakang pendidikan dapat menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kehumasan?
6. Berapa jumlah staf Humas yang berada di Pemerintah Kabupaten Bengkalis?
7. Apa saja latar belakang pendidikan staf Humas yang berada di Pemerintah Kabupaten Bengkalis saat ini?

• Pendidikan Informal

1. Selain pendidikan formal, apakah pendidikan informal turut menjadi faktor pendukung yang harus dimiliki staf Humas untuk memenuhi tugasnya?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Bidang-bidang pendidikan informal apa saja yang diutamakan dalam Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis?
3. Saat ini pendidikan informal apa saja yang lebih diutamakan dimiliki staf Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis?

• Keterampilan Teknis

1. Selain pendidikan formal dan informal, apakah keterampilan teknis juga menjadi syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi bagi staf Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis?
2. Adakah keterampilan utama yang harus dimiliki staf Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis?
3. Bentuk keterampilan teknis apa saja yang harus dimiliki staf Humas untuk memenuhi tugasnya?
4. Apa upaya pemerintah Kabupaten Bengkalis untuk meningkatkan keterampilan teknis staf Humasnya?
5. Pelatihan seperti apa yang diberikan Pemerintah Kabupaten Bengkalis kepada seluruh staf Humas dibidang kehumasan untuk meningkatkan keterampilan sumber dayanya?
6. Adakah waktu khusus dan kegiatan rutin yang disediakan untuk memberikan pelatihan kepada Staf Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis?
7. Sudahkah pelatihan yang dilaksanakan tersebut berhasil meningkatkan keterampilan teknis staf Humas?

B. Masa Kerja (Pengalaman)

• Pengalaman Kehumasan

1. Apakah pengalaman dibidang kehumasan lebih diutamakan dalam proses penerimaan staf Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis?
2. Pengalaman dibidang kehumasan seperti apa yang harus dimiliki untuk menjadi staf Humas?
3. Apakah pengalaman kehumasan dalam bidang penyusunan naskah pidato menjadi prioritas?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

• Pengalaman Non-Kehumasan

1. Apabila tidak memiliki pengalaman dibidang kehumasan juga memiliki kesempatan yang sama untuk menjadi staf Humas?
2. Pengalaman Non-Kehumasan di bidang apa saja yang dapat mendukung staf Humas untuk memenuhi Tugas Pokok dan Fungsi yang sudah ditentukan?
3. Apakah ada ketentuan khusus untuk menjadi staf Humas apabila hanya memiliki pengalaman non-kehumasan?

Kemampuan

• Tanggung Jawab

1. Apa saja Tugas Pokok dan Fungsi Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis?
2. Bagaimana Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis menentukan atau membagi tugas sesuai dengan kemampuan stafnya?
3. Sudahkah staf Humas menyelesaikan setiap tugasnya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan?
4. Salah satu Tugas Pokok Humas ialah penyusunan Naskah Pidato Bupati, Apakah penyusunan Naskah Pidato tersebut hanya difokuskan kepada salah satu bagian saja atau sebagai tanggung jawab seluruh staf Humas?
5. Bagaimana mekanisme kerja Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam penyusunan Naskah Pidato?
6. Tuntutan waktu dalam penyusunan Naskah Pidato apakah menjadikan Staf Humas bekerja diluar jam kerja yang telah ditetapkan?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

• **Kerja Sama**

1. Dalam memenuhi tugasnya apakah staf Humas dituntut untuk bekerja sama?
2. Apa saja bentuk tugas dan kegiatan yang melibatkan kerja sama tim pada Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis?
3. Apakah kerja sama yang dilakukan lebih efektif dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi kehumasan?

• **Prakarsa**

1. Padatnya aktivitas Bupati dan tuntutan waktu yang relatif singkat, apakah staf Humas dapat menuangkan ide dalam penyusunan Naskah Pidato dengan berbagai situasi?
2. Apabila terjadi kesalahan terhadap penyusunan Naskah Pidato, bagaimana Staf Humas mengatasi masalah tersebut?
3. Dalam penyusunan Naskah Pidato tersebut sudahkah sesuai dengan prinsip-prinsip penulisan pidato?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran 2

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



Gambar wawancara dengan Bapak Muhammad Fadhli, S.Sos, M.Si Kepala Bagian Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis di Kantor Bagian Humas Pemkab. Bengkalis (Pada Tanggal : 25 Juni 2018, Pukul : 09.28 Wib)



Gambar wawancara dengan Bapak Indra, S.Pd.I Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Naskah di Kantor Bagian Humas Pemkab. Bengkalis (Pada Tanggal : 25 Juni 2018, Pukul : 08.35 Wib)

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Gambar wawancara dengan Bapak Nurhadi, S.Ag Kepala Sub Bagian Kehumasan di Kantor Bagian Humas Pemkab. Bengkalis (Pada Tanggal : 25 Juni 2018, Pukul : 14.17 Wib)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

كلية الدعوة و علم الاتصال

FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 18 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. Box. 1004 Telp. 0761-562223
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: lain-sq@pekanbaru-indo.net.id

© Hak

cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Un.04/F.IV/PP.00.9/2377/2018

Pekanbaru, 02 Sya'ban-1439 H

Biasa

18 April 2018 M

1 (satu) Eksemplar

Mengadakan Penelitian

Kepada Yth.
Gubernur Riau

Up. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau
Di Pekanbaru

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Dengan hormat,

Kami sampaikan bahwa mahasiswa kami :

Nama : Siti Sundari
NIM : 11443201233
Semester : VIII (Delapan)
Jurusan/Prodi : Ilmu Komunikasi

Mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan tugas akhir
skripsi tingkat Sarjana (S1) pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan judul :

**" Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis
Dalam Penyusunan Naskah Pidato Bupati "**

Adapun sumber data penelitian adalah :

" Pemerintah Kabupaten Bengkalis "

Untuk maksud tersebut kami mohon berkenan memberikan petunjuk-
petunjuk dan rekomendasi terhadap pelaksanaan penelitian
tersebut.

Demikianlah yang kami sampaikan dan atas perhatiannya
diucapkan terima kasih.

Wassalam

a.n. Rektor



Dr. Kasril Yazid, MIS

NIP. 19720429 200501 1 004

Tembusan :

1. Rektor UIN Suska Riau
2. Mahasiswa yang bersangkutan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

كلية الدعوة و علم الاتصال

FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 18 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. Box. 1004 Telp. 0761-562223
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: iain-sq@pekanbaru-indo.net.id

© Hak cipta: milik UIN Suska Riau

Diilang Undang-Undang

Un.04/F.IV/PP.00.9/4685/2017

Biasa

1 berkas

Penunjukan Pembimbing

a.n. **Siti Sundari**

Kepada Yth.

1. **Dra. Atjih Sukaesih, M.Si**

2. **Dr. Aslati, M.Ag**

Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi

UIN Suska Riau

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Dengan hormat,

Berdasarkan keputusan pimpinan Fakultas Dakwah dan Komunikasi tentang penetapan judul dan pembimbing skripsi mahasiswa a.n. **Siti Sundari** NIM. 11443201233 dengan judul "**Prinsip-Prinsip Public Relations Writing Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis Terhadap Isi Konten Dalam Pembuatan Naskah Pidato Bupati**" (proposal terlampir), maka kami harapkan kesediaan saudara menjadi pembimbing penyusunan skripsi mahasiswa tersebut.

Bimbingan yang saudara berikan meliputi :

1. Materi / Isi Skripsi
2. Metodologi Penelitian

Kami tambahkan bahwa saudara dapat mengarahkan atau mengubah judul di atas bersama mahasiswa bersangkutan, sejauh tidak mengubah tema atau masalah pokoknya. Kami harapkan bimbingan tersebut dapat selesai dalam waktu **6 (enam) bulan**.

Atas kesediaan & perhatian saudara diucapkan terima kasih.

Wassalam
Dekan,



Dr. Yasri Yazid, MIS

NIP. 19720429 200501 1 004

Ketua Jurusan Komunikasi

Mahasiswa yes



PEMERINTAH PROVINSI RIAU

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I & II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jenderal Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39119 Fax. (0761) 39117, PEKANBARU
Email : dpmtsp@riau.go.id

Kode Pos : 28126



182010

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-Riset/10154

TENTANG

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Pemohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Suska Riau, Nomor : 045/PP.00.9/2377/2018 Tanggal 18 April 2018**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nama | : | SITI SUNDARI |
| NIM / KIP | : | 11443201233 |
| Program Studi | : | ILMU KOMUNIKASI |
| Jenjang | : | S1 |
| Alamat | : | PEKANBARU |
| Judul Penelitian | : | KUALITAS SUMBER DAYA HUMAS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DALAM PENYUSUNAN NASKAH PIDATO BUPATI |
| Lokasi Penelitian | : | BAGIAN HUMAS SETDA KABUPATEN BENGKALIS |

Mengetahui dan menentukan sebagai berikut:

Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.

Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian Rekomendasi ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya dan kepada pihak yang berkaitan diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini dan terima kasih.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 30 April 2018

a.n. GUBERNUR RIAU
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI RIAU

EVARERITA, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720628 199703 2 004

Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Bupati Bengkalis
3. Kapolres Bengkalis dan Linmas di Bengkalis
4. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Suska Riau di Pekanbaru
5. Yang bersangkutan

Hal Cipta Diindungi Undang-Undang

Hal Cipta Diindungi Undang-Undang

Hal Cipta Diindungi Undang-Undang

Hal Cipta Diindungi Undang-Undang

Hal Cipta Diindungi Undang-Undang



Hak Cipta Dili

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BENGKALIS

JALAN ANTARA NO. 445 TELP. (0766) 21057

Website : www.kesbangpol.bengkaliskab.go.id | email : kesbangpolbks@yahoo.com
BENGKALIS

Bengkalis, 25 Juni 2018

070 / BKBP / 312 / 2018

Kepada Yth :

Kabag. Humas Setda Kabupaten Bengkalis

Rekomendasi

di-

Bengkalis

Memperhatikan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/10154 tanggal 30 April 2018 , perihal sebagaimana tersebut di atas, dengan ini disampaikan kepada Saudara bahwa :

Nama : SITI SUNDARI
NIM : 11443201233
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Universitas : UIN Suska Riau
Jenjang : S.1
Alamat : Jl. Baru, Duri XIII Kecamatan Mandau

Bermaksud mengadakan riset / pra riset dalam rangka penulisan skripsi dengan Judul :

"KUALITAS SUMBER DAYA HUMAS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DALAM PENYUSUNAN NASKAH PIDATO BUPATI"

2. Lokasi Penelitian : Bagian Humas Setda Kabupaten Bengkalis
3. Untuk proses selanjutnya kami serahkan kepada Saudara, mengingat pada prinsipnya kami tidak keberatan terhadap penelitian yang bersangkutan sepanjang dipenuhinya ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
4. Penelitian ini berlangsung selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal rekomendasi ini dibuat.
5. Demikian untuk Saudara maklumi.

An. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BENGKALIS
SEKRETARIS

Drs. H. ZAKARIA, MH
PEMBINA TK.I

NIP. 19641231 199203 1 087

TEMBUSAN : disampaikan kepada :

Yth. Bupati Bengkalis

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau di Pekanbaru

Yth. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN SUSKA Riau di Pekanbaru

Yang bersangkutan

State Islamic University of Sultan Syarif Hassan Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : Jenderal Ahmad Yani No. 070 Bengkalis Kode Pos : 28712
Telp. (0766) 21258 Fax (0766) 21687 E-mail :
Website : www.bengkalis.go.id

Bengkalis, 26 Juni 2018

Kepada

Nomor : 481/HMS/2018/57
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Tgl :
: Pengambilan Data Riset

Yth. Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sultan
Syarif Kasim Riau

di
Pekanbaru

Menindaklanjuti maksud Surat Nomor 070/BKBP/312/2018, tanggal 25 Juni 2018, perihal Rekomendasi, dapat kami informasikan bahwa mahasiswa, atas nama:

Nama : SITI SUNDARI
NIM : 11443201233
Jurusan : ILMU KOMUNIKASI

telah melakukan pengumpulan data riset di Bagian Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang akan digunakan dalam penulisan Skripsi pada jenjang Strata 1 (S1), dengan judul: "Kualitas Sumber Daya Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis Dalam Penyusunan Naskah Pidato Bupati".

Pengumpulan data riset tersebut dilaksanakan yang bersangkutan pada:

Hari : Senin
Tanggal : 25 Juni 2018
Tempat : Bagian Humas Sekretariat Daerah Bengkalis

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n KEPALA BAGIAN HUMAS
Kasubag Pengelolaan Informasi
dan Naskah



INDRA, S.Pd.I

NIP 19790719 200901 1 005



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Siti Sundari

Tempat tanggal lahir : Duri 13, 03 September 1996

Alamat : Jl. Garuda Sakti Km 2, Panam, Pekanbaru

NIM : 11443201233

Agama : ISLAM

MOTTO : Ikhtiar dan Doa, Yakin Usaha Sampai.

Quotes terfavorit : Sungguh ! Pada hari kiamat seorang mukmin akan bernaung pada sedekahnya

Riwayat pendidikan

SD : MIS AS-SYUHADA DURI XIII

SMP : MTS AS-SYUHADA DURI XIII

SMA : SMA N BINAAN KHUSUS KOTA DUMAI

Perguruan Tinggi : UIN SUSKA RIAU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau